



PERÚ

Ministerio de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

**Código:**

MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

VILANUEVA AMORÉS Zaira  
Del Pilar Rocio FAU  
20606567694 soft

Denominación del documento normativo:

“Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”

DIRECTORA (e) DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA -DIE PEIP-EB

En señal de conformidad  
2024/07/25 12:12:36



RODRIGUEZ SANCHEZ Marina FAU 20606567694 soft

DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION - PEIPEB

En señal de conformidad  
2024/07/24 18:07:08



SANDOVAL VIGO Monica Patricia FAU 20606567694 hard

DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PEIPEB

En señal de conformidad



GARCIA CRUZ Karla Paola FAU 20606567694 soft

DIRECTORA URH - PEIPEB

Doy V° B°

2024/07/24 18:38:37



# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO

MEZA MIGUEL Gabriel Francisco FAU 20606567694 hard

Función de Cumplimiento Antisoborno del PEIP Escuelas Bicentenario

Doy V° B°

2024/07/24 11:48:30



SAAVEDRA NAVARRO Rossana Amparo FAU 20606567694 soft

DIRECTORA (e) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - UA - PEIPEB

En señal de conformidad

2024/07/24 18:12:58



DE SOUZA FERREYRA DUPUY Jorge Oscar FAU 20606567694 soft

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS - UF PEIPEB

Doy V° B°


2024/07/24 18:23:10



## Resolución de Aprobación


Resolución Directoral Ejecutiva N.º 00032-2024/MINEDU/VMGI/PEIP-EB/DIEJE

Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	01	104	08/08/2024

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3.	BASE NORMATIVA.....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
4.1.	Definiciones .....	4
4.2.	Abreviaturas.....	6
5.	CONTENIDO.....	7
5.1.	Contexto de la organización (Capítulo 4).....	7
5.2.	Liderazgo (Capítulo 5).....	8
5.3.	Planificación (Capítulo 6) .....	10
5.4.	Apoyo (Capítulo 7).....	11
5.5.	Operaciones (Capítulo 8).....	15
5.6.	Evaluación del desempeño (Capítulo 9).....	22
5.7.	Mejora (Capítulo 10).....	24
6.	ANEXOS .....	24
	ANEXO N° 01 .....	26
	ANEXO N° 02.....	39
	ANEXO N° 03.....	46
	ANEXO N° 04.....	57
	ANEXO N° 05.....	62
	ANEXO N° 06.....	76
	ANEXO N° 07.....	92
	ANEXO N° 08.....	94
	ANEXO N° 09.....	95
	ANEXO N° 10.....	98
	ANEXO N° 11.....	100
	ANEXO N° 12.....	101
	ANEXO N° 13.....	102
	ANEXO N° 14.....	103
	ANEXO N° 15.....	104

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

## 1. OBJETIVO


Describir de manera ordenada y estructurada la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario (**en adelante, PEIP Escuelas Bicentenario**), en función a los procesos identificados y establecidos dentro de su alcance, así como, a los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016, para garantizar el cumplimiento de la política y objetivos de dicho sistema.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario, que se encuentren bajo el alcance del SGAS.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su reglamento.
- 3.6 Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9 Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas, a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones.
- 3.10 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.11 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- 3.12 Decreto Supremo N° 119-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.
- 3.13 Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuela Bicentenario.
- 3.14 Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno 2021-2026.
- 3.15 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	


- 3.16** Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.17** Resolución Ministerial N° 668-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Política de Integridad y Lucha contra la corrupción en el Sector Educación”.
- 3.18** Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.19** Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.20** Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- 3.21** Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación”.
- 3.22** Resolución de Secretaría General N° 152-2023-MINEDU, que aprueba el Procedimiento para Gestionar los riesgos organizacionales PE05.02 (Versión 04).
- 3.23** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.
- 3.24** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”
- 3.25** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- 3.26** Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada “NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno”
- 3.27** Resolución Directoral N° 047-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 3a Edición Reemplaza a la NTP-ISO 19011:2012”.
- 3.28** Norma Internacional ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con orientación para su uso.
- 3.29** Norma Internacional ISO GUÍA 73:2015, Gestión del Riesgo - Vocabulario.

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


#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

##### **4.1. Definiciones**

A continuación, se detallan los principales términos y definiciones:

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- **Alcance del SGAS:** Consiste en determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión antisoborno, en función a las cuestiones internas, externas, partes interesadas y evaluación de riesgos.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Análisis Interno AMOFHIT:** Es una herramienta de análisis estratégico, para identificar las fortalezas y neutralizar las debilidades, reconociendo los factores internos AMOFHIT.
- **Análisis Externo PESTEL:** Es una herramienta de análisis estratégico, para identificar las oportunidades y amenazas de nuestra organización, reconociendo los factores externos PESTEL.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses personales, familiares, de negocios, financieros o políticos podrían interferir con el juicio de valor del individuo en el desempeño de sus funciones.
- **Corrupción:** El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Evaluación:** Uso de los resultados del análisis para la toma de decisiones.
- **Expectativa:** Lo que las partes interesadas pertinentes esperan o anhelan alcanzar con la implementación del SGAS del PEIP Escuelas Bicentenario.
- **Función de Cumplimiento Antisoborno:** Persona o grupo de personas con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora. La clasificación de las deficiencias en las auditorías, son: No conformidad Mayor, No Conformidad Menor y Observaciones u Oportunidades de Mejora.
- **Impacto:** Magnitud que permite determinar cuán fuerte podría(n) ser el(los) efecto(s) negativo(s) para la entidad, de materializarse el evento negativo (riesgo).
- **Inquietud:** Hace referencia a las consultas, dudas, alertas u observaciones que son transmitidas por el servidor público o locador de servicios, vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno del PEIP Escuelas Bicentenario.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- **Observación:** Es una no conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, implementación de un documento o cláusula de las normas aplicables en el SGAS.
- **Oportunidad de Mejora:** comentarios u opiniones que ayudarían a mejorar el desempeño de los procesos, los productos/servicios y el propio Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Parte interesada (Stakeholders):** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la entidad. Puede ser interna o externa.
- **Política del Sistema de Gestión:** Es un documento en el que se define las intenciones globales y directrices que una organización debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos. Para efecto del Sistema de Gestión Antisoborno del PEIP Escuelas Bicentenario, el riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento adverso (negativo) que afecte el logro de los objetivos.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
- **Soborno o coima:** Acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas.
- **Socio de Negocios:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- **Tablero de Control:** Registro que consolida los resultados e información de los reportes de gestión (indicadores) de los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### 4.2. Abreviaturas

**AMOFHIT:** Administración, Mercadeo, Operaciones, Finanzas, Humanos, Informática y tecnologías.


**FCAS:** Función de Cumplimiento Antisoborno

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.

**PEIP:** Proyecto Especial de Inversión Pública

**PESTEL:** Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ecológicos y Legal

**SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Contexto de la organización (Capítulo 4)

#### 5.1.1. La Organización y su propósito

El PEIP Escuelas Bicentenario, se creó con la finalidad de contar con un esquema especial que permita ejecutar una cartera de inversiones constituida por setenta y cinco (75) proyectos de inversión de las instituciones educativas de Lima Metropolitana y de las instituciones educativas emblemáticas ubicadas en ocho departamentos y en la Provincia Constitucional del Callao del Sector Educación.

Además, el PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa y se encuentra en el ámbito del Ministerio de Educación.

El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta entre otros, con dos documentos normativos en los cuales se establece la misión institucional, como también, los principios y deberes de la función pública, los cuales son, el Manual de Operaciones<sup>1</sup> (Art. 1) y el Código de Ética<sup>2</sup> (numeral 7.1 y 7.2).

#### 5.1.2. Comprensión de la organización y de su contexto (Cláusula 4.1)


La Función de Cumplimiento Antisoborno, a cargo de un profesional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las unidades funcionales que pertenecen al SGAS identifica, revisa y en caso sea necesario, actualiza una vez al año, el contexto interno (AMOFHIT) y externo (PESTEL) pertinentes al SGAS, a través del Formato “Comprensión de la Organización y de su Contexto” establecido en el documento “Gestión de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N°01](#)).

#### 5.1.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (Cláusula 4.2)

La Función de Cumplimiento Antisoborno, a cargo de un profesional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las direcciones funcionales, identifica, revisa y en caso sea necesario, actualiza una vez al año, las partes interesadas que son pertinentes al SGAS y los requisitos de éstas, las cuales se identifican a través del Formato “Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas” establecido en el documento “Gestión de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N°01](#)).

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU.

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 00048-2021-MINEDU-PEIP EB-DIEJE.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

#### 5.1.4. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (Cláusula 4.3)

5.1.4.1. La Dirección Ejecutiva, en coordinación con los responsables de las Unidades Funcionales de la Entidad, determinan los límites y la aplicabilidad del SGAS, considerando lo siguiente:

- a) El contexto interno y externo indicadas en el Documento “Comprensión de la organización y de su contexto.”
- b) Los requisitos de las Partes Interesadas indicados en el Documento “Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.”
- c) Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno basados en la criticidad de estos, indicados en el documento “Evaluación de Criticidad de los Procesos para la determinación del alcance del SGAS” (Anexo N° 07).
- d) El alcance del SGAS del PEIP Escuelas Bicentenario, establecido en el Mapa de Procesos (Anexo N° 08).

5.1.4.2. Bajo estos criterios, el alcance del SGAS del PEIP Escuelas Bicentenario, comprende los siguientes procesos:

Elaboración y aprobación de los expedientes técnicos; desarrollo de la infraestructura; la gestión de las contrataciones, respecto al proceso de selección. Además, la ejecución financiera y presupuestal; y la incorporación y gestión del personal del PEIP Escuelas Bicentenario.

#### 5.1.5. Sistema de Gestión Antisoborno (Cláusula 4.4)

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno establece, documenta, implementa, mantiene y revisa continuamente el SGAS, incluidos los procesos que lideran el sistema, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

#### 5.1.6. Evaluación del riesgo de soborno (Cláusula 4.5)


La Función de Cumplimiento Antisoborno, en coordinación con las unidades funcionales involucradas en el SGAS identifican, analizan, evalúan y priorizan los riesgos de soborno, así como, la evaluación de la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno de acuerdo con el documento “Gestión de Riesgo para el Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N° 02](#)).

### 5.2. Liderazgo (Capítulo 5)

#### 5.2.1. Liderazgo y compromiso (Cláusula 5.1)

De acuerdo con la estructura funcional establecida en el Manual de Operaciones del PEIP Escuelas Bicentenario, la Dirección Ejecutiva es la



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

máxima autoridad administrativa de nuestra Entidad, responsable de la dirección y administración general, garantizando el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, en el marco de la normativa aplicable.<sup>3</sup>

Por lo tanto, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno los roles que requiere el sistema serán asumidos por:

Órgano de Gobierno:	Dirección Ejecutiva del PEIP Escuelas Bicentenario
Alta Dirección:	
Función de Cumplimiento Antisoborno:	Servidor de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

En tal sentido, la Dirección Ejecutiva ha establecido en el [Anexo N° 09](#) los Roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno. Asimismo, demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGAS, a través de la designación del personal responsable de los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

## 5.2.2. Política Antisoborno (Cláusula 5.2)

La Dirección Ejecutiva, ha establecido la Política Institucional PI-002-01-MINEDU/PEIPEB “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario” (*en adelante, Política del SGAS*), aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 0096-2022-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE de fecha 29 de diciembre de 2022, la misma que describe los compromisos frente al soborno y todo acto de corrupción.


## 5.2.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la entidad (Cláusula 5.3)

### 5.2.3.1. Roles y responsabilidades (Cláusula 5.3.1)

En el PEIP Escuelas Bicentenario, las responsabilidades de las Unidades Funcionales están definidas en el Manual de Operaciones vigente del PEIP Escuelas Bicentenario y las responsabilidades de las personas que trabajan bajo su control, se definen en función del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 u otra modalidad de contratación.

La Alta Dirección, representada por la Dirección Ejecutiva, tiene la responsabilidad de aplicar y cumplir con las disposiciones del SGAS (establecidas en el presente manual); además, debe

<sup>3</sup> Fuente: Artículo 7 del Manual de Operaciones del PEIP Escuelas Bicentenario, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes estén asignados, comunicados dentro y a través de todos los niveles de la organización. Para ello, se ha definido en [Anexo N° 09](#) los Roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno.

### 5.2.3.2. Función de cumplimiento antisoborno (Cláusula 5.3.2)

La Función de Cumplimiento Antisoborno, se ejerce con autoridad e independencia y es designada por la Dirección Ejecutiva, conforme se precisa en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 0096-2022-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE y en el literal n) de las funciones descritas en el [Anexo N° 09](#): “Roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno”.

La Función de Cumplimiento Antisoborno, debe ser provista de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, la Función de Cumplimiento Antisoborno, tiene acceso directo al Órgano de Gobierno y/o Alta Dirección.

### 5.2.3.3. Delegación de la toma de decisiones (Cláusula 5.3.3)

La Alta Dirección, representada por la Dirección Ejecutiva, delega la toma de decisiones a los funcionarios del PEIP Escuelas Bicentenario de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones<sup>4</sup>.

Las personas que tomen decisiones deben estar libres de conflictos de interés, reales o potenciales, en cumplimiento del Código Ética del PEIP Escuelas Bicentenario<sup>5</sup>, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles<sup>6</sup>; en ese sentido, los servidores y funcionarios referidos presentan la Declaración Jurada de Interés de acuerdo con el marco normativo vigente, en el plazo oportuno y de la forma establecida.

## 5.3. Planificación (Capítulo 6)


### 5.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades (Cláusula 6.1)

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno y en coordinación con el Equipo de trabajo del SGAS, toman acciones necesarias para tratar riesgos y oportunidades.

<sup>4</sup> Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU.

<sup>5</sup> Aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 00048-2021-MINEDU/VMGI-PEIP EB-DIEJE.

<sup>6</sup> Aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 00024-2024-MINEDU/VMGI/PEIP-EB/DIEJE.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- a) Las acciones para abordar los riesgos se encuentran identificadas en el documento “Gestión de Riesgo” ([Anexo N° 02](#)).
- b) Las acciones para abordar las oportunidades se encuentran identificadas en el documento “Gestión de acciones de mejora” ([Anexo N° 03](#)).

### 5.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos (Cláusula 6.2)

La Función de Cumplimiento Antisoborno, en coordinación con el Equipo de Trabajo del SGAS, han determinado los objetivos antisoborno y las acciones de planificación necesarias para cumplimiento de estos, a través del Tablero de Control establecido en el “Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N° 04](#)).

## 5.4. Apoyo (Capítulo 7)

### 5.4.1. Recursos (Cláusula 7.1)


La Función de Cumplimiento Antisoborno, identifica las necesidades del sistema de gestión, quien debe comunicarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consideración en el Cuadro de Necesidades, con el fin de contar con los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGAS.

### 5.4.2. Competencia (Cláusula 7.2)

El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con los puestos que permiten determinar las competencias mínimas requeridas para el personal bajo su control, basadas en la educación, formación y experiencia. Estos perfiles, son documentados como evidencia de la competencia, de acuerdo con el Manual de Operaciones - MOP vigente del PEIP Escuelas Bicentenario.

En el caso de los procesos de Contratación, el PEIP Escuelas Bicentenario, cumple con asegurar los siguientes aspectos:

- a) Brindar condiciones de empleo que exijan al personal cumplir con la Política del SGAS y dar a la organización el derecho a aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento.
- b) Dotar de un Kit de Bienvenida posterior a la suscripción del contrato del personal incorporado mediante un correo electrónico, el mismo que incluye la Política del SGAS, y el Apéndice 4 del [Anexo N° 05](#) - Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno, en el cual se señala el conocimiento de la referida Política y obligaciones.
- c) Adoptar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que incumpla la Política del SGAS, estando inmersos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, como también la normativa que resulte aplicable.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- d) Que el personal no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo: mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su promoción, el traslado, despido, intimidación, victimización u otra forma de acoso) por: Negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos han juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no ha sido mitigado por el PEIP Escuelas Bicentenario; o plantear inquietudes o informar hechos de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o incumplimiento de la Política del SGAS (excepto cuando el individuo participo en el incumplimiento).

Para las contrataciones del personal bajo el Régimen de contrataciones administrativas de las diversas Direcciones se rige bajo la siguiente directiva:

- Directiva que regula las normas para la selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación del personal en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.<sup>7</sup>

Para el caso de las contrataciones de locadores de servicios y consultorías se rigen bajo los siguientes documentos normativos y sus modificatorias:


- Directiva que regula las normas para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora N° 125 Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.<sup>8</sup>
- Ley N° 31298: Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, de fecha 21 de julio de 2021.

Asimismo, los servidores civiles suscriben la Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno de la “Debida Diligencia” ([Anexo N° 05](#)), en la cual se comprometen a cumplir la Política del SGAS, como también está sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias, tal como se indica en el literal b) del Apéndice N° 04 de la referida Declaración Jurada, en concordancia con la Cláusula 7.2.2.1a de la Norma ISO 37001:2016.

Del mismo modo, la Política del SGAS se encuentra publicada en nuestro Portal Web, siendo de acceso público a los servidores, también se difunde mediante el procedimiento de Comunicación Interna del PEIP Escuelas Bicentenario, en concordancia con la Cláusula 7.2.2.1 b de la Norma ISO 37001:2016.

<sup>7</sup> Aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 00084-2023-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE de fecha 22 de diciembre de 2023.

<sup>8</sup> Aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 031-2021-MINEDU/VMGI-PEIP-ESCUELAS BICENTENARIO de fecha 25 de junio de 2021.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Además, es preciso señalar que en el PEIP Escuelas Bicentenario no se aplican bonos de desempeño, ni otros incentivos relacionados con la remuneración, en concordancia con la Cláusula 7.2.2.2 b de la Norma ISO 37001:2016. Asimismo, según Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, se registran en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República en concordancia con la Cláusula 7.2.2.2.c de la Norma ISO 37001:2016.

Las competencias específicas para el SGAS, se encuentran precisadas en el cuadro de competencias del SGAS. “Matriz de Competencias para el SGAS” (Ver [Anexo N° 13](#)).

#### 5.4.3. Toma de conciencia y formación (Cláusula 7.3)


El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno toma acciones necesarias, para que los servidores adquieran y/o mantengan conocimientos en gestión antisoborno, como también realizar acciones para evaluar su eficacia con la finalidad de fortalecer sus competencias en temas del SGAS.

Asimismo, el PEIP Escuelas Bicentenario, ha determinado los siguientes mecanismos para la toma de conciencia y sensibilización:

- Inducción a los servidores públicos.
- Charlas de sensibilización descritas en el Programa de Toma de Conciencia y Formación del SGAS.
- Difusión de flyers o videos mediante el mecanismo de Comunicación Interna.

Para la ejecución de acciones de Toma de conciencia sobre temas antisoborno, se ha establecido el siguiente procedimiento:

- a) La Función de Cumplimiento Antisoborno, registra en el Programa de Toma de Conciencia y Formación del SGAS, las acciones de toma de conciencia o sensibilización a desarrollarse en el año.
- b) La Función de Cumplimiento Antisoborno, comunica a la URH, el Programa de Toma de Conciencia y Formación del SGAS de los temas a desarrollar para la sensibilización.
- c) La URH ejecuta el proceso de comunicación interna para efectuar la invitación a todos los colaboradores del PEIP Escuelas Bicentenario y apoya en la organización del evento de sensibilización.
- d) La Función de Cumplimiento Antisoborno, ejecuta la charla de sensibilización y toma de conciencia de manera directa o a través de terceros.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- e) La Función de Cumplimiento Antisoborno, mantiene una lista de asistencia por cada evento realizado, el cual será el sustento de la acción realizada.

El programa de Formación y Toma de Conciencia del SGAS, está compuesto por los temas a tratar como parte de la formación antisoborno y las acciones de toma de conciencia y sensibilización dirigido a servidores y funcionarios.

Las actividades de Formación y Toma de Conciencia son aprobadas anualmente por la Alta Dirección de acuerdo con el formato “Programa de Formación y Toma de Conciencia” del ([Anexo N° 15](#)), el que se aprueba hasta el último día hábil del mes de enero y/o cuando se considere necesario por algún cambio que involucre al SGAS (por ejemplo, modificaciones en las políticas nacionales y/o en la normativa general aplicable).

#### 5.4.4. Comunicación (Cláusula 7.4)

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno, ha establecido la “Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N°10](#)), para gestionar de forma correcta las comunicaciones internas y externas del sistema de gestión.

La Función de Cumplimiento Antisoborno, lleva el control de los documentos para la comunicaciones internas y externas a través de la Lista de Documentos Internos ([Anexo N° 11](#)) y Lista de Documentos Externos ([Anexo N° 12](#)).

Además, la Función de cumplimiento Antisoborno elabora un Plan de Difusión en coordinación con el personal de Comunicación Interna de la Unidad de Recursos Humanos para fortalecer las acciones de comunicación del SGAS, la misma que fortalece la cultura de integridad en el PEIP Escuelas Bicentenario.

#### 5.4.5. Información documentada (Cláusula 7.5)


El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con orientaciones para la elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutiveos y documentos normativos del PEIP Escuelas Bicentenario, en base a la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutiveos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.<sup>9</sup>

Asimismo, cabe indicar que los documentos normativos referenciados en el presente manual, se encuentran disponibles y publicados en el Portal de Transparencia Estándar<sup>10</sup>. Todos los documentos generados en función a

<sup>9</sup> Aprobada con Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU del 16 de junio de 2022.

<sup>10</sup> Véase:

[https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte\\_transparencia\\_enlaces.aspx?id\\_entidad=25876&id\\_tema=1&ver=#.Y9BtHnbMK3B](https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=25876&id_tema=1&ver=#.Y9BtHnbMK3B)

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

la implementación del SGAS, se encuentran custodiados por la Función de Cumplimiento Antisoborno, disponibles para las auditorías internas y externas.

De igual forma, se cuenta con una sección antisoborno<sup>11</sup> en el Portal Institucional del PEIP Escuelas Bicentenario, el cual está organizado en documentos generales, directivas, procedimientos, planes, entre otros.

## 5.5. Operaciones (Capítulo 8)

### 5.5.1. Planificación y Control Operacional (Cláusula 8.1)

La Función de Cumplimiento Antisoborno elabora el “Programa Anual del Sistema de Gestión Antisoborno” dispuesto en el documento “Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N° 04](#)), el mismo que es aprobado por la Dirección Ejecutiva. El referido Programa Anual, permitirá planificar, implementar, revisar y controlar procesos necesarios para cumplir con los requisitos del SGAS, así como, implementar las acciones determinadas en los planes de tratamiento de riesgos, mediante lo siguiente:

- a) Cada representante del proceso vinculado al alcance del SGAS, planifica, implementa, revisa y controla sus procesos, a través de directivas, lineamientos, planes y otros documentos identificados como necesarios para su realización.
- b) La implementación de acciones para tratar riesgos u oportunidades se realiza según el [Anexo N° 02](#) “Gestión de Riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno” y el [Anexo N° 03](#) “Gestión de acciones de mejora”.

### 5.5.2. Debida Diligencia (Cláusula 8.2)

El PEIP Escuelas Bicentenario a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno ha establecido en el documento “Debida Diligencia” ([Anexo N° 05](#)) las acciones que se aplican a las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico bajo el alcance del SGAS.


Además, también se considera como mecanismo de control específicos de debida diligencia, los controles establecidos en las matrices de riesgo vigentes y actualizadas.

### 5.5.3. Controles financieros (Cláusula 8.3)

El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con los siguientes controles financieros:

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su

<sup>11</sup> Véase en: <https://peip-eb.gob.pe/sistema-de-gestion-antisoborno-sgas/>

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias:

– TUO de la Ley de Contrataciones:

- Artículo 38. Adelantos
- Artículo 39. Pago

– Reglamento

**CAPÍTULO II: Garantías y Adelantos**

- Artículo 148. Tipos de garantía
- Artículo 149. Garantía de fiel cumplimiento
- Artículo 150. Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras
- Artículo 151. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias
- Artículo 152. Excepciones
- Artículo 153. Garantía por adelantos
- Artículo 154. Garantías a cargo de la Entidad
- Artículo 155. Ejecución de garantías.

**CAPÍTULO V: Culminación de la Ejecución Contractual**

- Artículo 168. Recepción y conformidad
- Artículo 171. Del pago
- Artículo 180. Clases de Adelantos
- Artículo 181. Entrega del Adelanto Directo
- Artículo 182. Adelanto para materiales e insumos
- Artículo 183. Amortización de Adelantos

**b)** Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y sus modificatorias.

- Todos los artículos señalados en el TUO en el cual se establecen los requisitos para la aplicación del Impuesto a la Renta de 4ta categoría.

**c)** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.

**CAPÍTULO I - Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria**

**SUBCAPÍTULO III Gastos Públicos**


- Artículo 20. Los Gastos Públicos
- Artículo 21. Estructura de los Gastos Públicos

**CAPÍTULO II - Ejecución Presupuestaria**

**SUBCAPÍTULO II - Gestión Presupuestaria de los Ingresos y Gastos Públicos**

- Artículo 38. Ejecución de los ingresos públicos
- Artículo 39. Percepción de menores ingresos públicos




 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	


- Artículo 40. Ejecución del gasto
  - Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario
  - Artículo 42. Compromiso
  - Artículo 43. Devengado
  - Artículo 44. Pago
- d) Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y sus modificatorias.
- Todos sus artículos señalados en el TUO en el cual se establecen los procedimientos, mecanismos y porcentajes de aplicación de la detracción.
- e) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Todos los artículos de sus tres capítulos y disposiciones complementarias finales.
- f) Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, aprobada con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 modificada por Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01.
- Todos los artículos de sus cuatro capítulos y disposiciones complementarias finales.
- g) Directiva N° 005-2014-CG/AFIN- “Auditoría Financiera Gubernamental”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG, modificada con Resolución de Contraloría N° 324-2020-CG.
- La Contraloría General de la República aplica esta directiva para el desarrollo de las Auditorías Financieras a todas las entidades públicas sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control.
- h) Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- Todos los artículos de sus seis capítulos y disposiciones transitorias.
- i) Directiva DI-020-01-MINEDU/PEIP-EB “Lineamientos para el control previo en la ejecución del gasto público en la etapa de devengado y girado”, aprobado mediante Resolución Directoral Jefatural N° 09-2021-MINEDU/ VMGI/PEIP EB-OA.
- Todos los lineamientos descritos en la directiva.

#### 5.5.4. Controles no financieros (Cláusula 8.4)

El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con los siguientes controles no financieros:

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario"	

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Todos los artículos de sus cuatro capítulos y disposiciones complementarias finales.
- b) Política PI-002-01-MINEDU/PEIPEB "Política del Sistema de Gestión Antisoborno del PEIP EB", aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 0096-2022-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE.
  - Todos los literales describen los compromisos antisoborno del PEIP
- c) Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PEIP Escuelas Bicentenario, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00024-2024-MINEDU-PEIP-EB/DIEJE. Todos los artículos de los siguientes capítulos:
  - CAPITULO III: Facultades y obligaciones del empleador.
  - CAPITULO IV: Derechos obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores civiles.
  - CAPITULO XIII: Ética y responsabilidad funcional.
- d) Código de Ética del PEIP Escuelas Bicentenario, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00048-2021-MINEDU-PEIP EB-DIEJE.
  - Todos los artículos de sus ocho capítulos y anexo (Compromiso de Integridad).
- e) Directiva DI-036-01-MINEDU/PEIP-EB "Normas para la Selección, Vinculación, Desplazamiento y Desvinculación del Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario" – PEIP EB", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00084-2023-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE.
  - Todos los artículos de sus ocho capítulos incluido sus 14 anexos.
- f) Directiva DI-004-2021-MINEDU/PEIP EB "Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00046-2021-MINEDU/VGMI-PEIP EB-DIEJE.
  - Todos los artículos de sus diez capítulos, incluido sus 02 anexos.
- g) Directiva DI-006-2021-MINEDU/PEIP EB "Lineamientos para la inducción de personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00046-2021-MINEDU/VGMI-PEIP EB-DIEJE.
  - Todos los artículos de sus diez capítulos, incluido sus 02 anexos.
- h) Directiva DI-014-2021-MINEDU/PEIP EB "Procedimiento para la atención de denuncias del PEIP-EB", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00046-2021-MINEDU/VGMI-PEIP EB-DIEJE.
  - Todos los artículos de sus diez capítulos, incluido sus 02 anexos.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- i) Manual de Operaciones - MOP del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, aprobada con Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU.
  - El Anexo N°02: Puestos del PEIP, en el que se define los requisitos mínimos para la elaboración de perfiles de puestos.
- j) Directiva DI-005-2021-MINEDU/PEIP-EB “Normas para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de la Unidad Ejecutora N° 125 Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 031-2021-MINEDU/VMGI-PEIP ESCUELAS BICENTENARIO.
  - Todos los artículos de sus diez capítulos incluido sus 17 anexos.

#### 5.5.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocios (Cláusula 8.5)

##### 5.5.5.1. Organizaciones Controladas:

El PEIP Escuelas Bicentenario no cuenta con organizaciones controladas.

##### 5.5.5.2. Socios de negocios (Proveedores):

###### a) Proveedores de bienes y servicios internos

Son aquellas unidades funcionales que brindan algún tipo de servicio o bien para ejecutar las actividades misionales del PEIP Escuelas Bicentenario y que se encuentran fuera del alcance del SGAS.


En tal sentido, se ha dispuesto que estos tengan conocimiento sobre la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno” y firmen la “Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno”, para mantener una conducta ética y diligente.

###### b) Proveedores de bienes y servicios externos

Son aquellos proveedores que suministran bienes y servicios para PEIP Escuelas Bicentenario de nacionalidad peruana y extranjera.

i. **Proveedores de bienes y servicios nacionales:** Se ha dispuesto que estos tengan conocimiento sobre la Política del SGAS, e incluir en el Término de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EETT), la cláusula anticorrupción acorde al TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ii. **Proveedores de bienes y servicios extranjeros:** Se ha dispuesto que estos tengan conocimiento sobre la Política

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo:  “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

del SGAS, firmen el “Compromiso de Antisoborno en el caso de la Asistencia Técnica Especializada” o el “Cuestionario Antisoborno para Proveedores” y que se incluya en el contrato una la cláusula anticorrupción como también cumplir con las disposiciones de la Directiva “Contratación de Estado a Estado para la Ejecución de proyectos de infraestructura educativa del Ministerio de Educación” aprobada con Resolución Ministerial N° 397-2020-MINEDU y el Proceso de Procura de acuerdo al modelo de gestión de proyectos aplicado.

#### **5.5.6. Compromisos Antisoborno (Cláusula 8.6)**

Para los proveedores externos, se ha dispuesto que estos tengan conocimiento sobre la Política del SGAS y del compromiso de mantener una conducta ética y diligente, a través de la cláusula anticorrupción acorde al TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Directiva “Contratación de Estado a Estado para la Ejecución de proyectos de infraestructura educativa del Ministerio de Educación”.

#### **5.5.7. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Cláusula 8.7)**


Mediante la Política del SGAS, se prohíbe la obtención de ventajas indebidas, así como, la aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios. En el marco de dicha política, el Personal del PEIP Escuelas Bicentenario, es consciente que, los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares pueden ser percibidos por una tercera parte, como un soborno aún en el caso de que el donador o el receptor no tuviese la intención de que se considerara para este propósito.

Para tales efectos, se ha establecido en la “Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno” de la “Debida Diligencia” ([Anexo N° 05](#)) que está prohibido dar o recibir regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares acorde a lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

En caso se presenten ofrecimientos sin consentimiento, se documenta el mismo en el Registro de ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares ([Anexo N°14](#)) y la Función de Integridad, define el destino del regalo, cortesía, donación o beneficio similar, acorde a lo dispuesto en el documento "Disposiciones que regulan el ofrecimiento, aceptación y devolución de regalos, cortesías, donaciones y beneficios similares en el Ministerio de Educación" aprobado con Resolución Ministerial N°314-2022-MINEDU.

#### **5.5.8. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno (Cláusula 8.8)**

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno, ha establecido en el [Anexo N°02](#) “Gestión de Riesgo”, las acciones a tomar cuando los riesgos de soborno no puedan ser gestionados

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

por los controles existentes, y el PEIP Escuelas Bicentenario no puedan implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno, además los socios del negocio no cumplan con las obligaciones de la cláusula anticorrupción, cada unidad funcional puede resolver, interrumpir, suspender el vínculo contractual, cómo también retirarse, posponer o negarse a continuar con el objeto del contrato, observando la normativa nacional vigente.

### 5.5.9. Planteamiento de inquietudes (Cláusula 8.9)

La unidad funcional responsable de la Función de Integridad del PEIP Escuelas Bicentenario, es la encargada de recibir, evaluar y derivar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, de acuerdo con el literal i) del numeral 8.3.2 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP<sup>12</sup> “Directiva para la incorporación y ejercicio de la Función de Integridad en las entidades de la administración pública”.


Asimismo, se ha formulado la Directiva “Procedimiento para la atención de denuncias del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB”<sup>13</sup>, el cual tiene por finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conozca de la ocurrencia de un hecho materia de denuncia en el PEIP Escuelas Bicentenario pueda denunciarlo, garantizando la aplicación de medidas para su protección.

Por lo tanto, para cumplir el objetivo de asegurar la prevención del soborno en el PEIP Escuelas Bicentenario, se facilita tanto al personal como a personas externas al PEIP Escuelas Bicentenario, canales de comunicación para que, dado el caso tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para el PEIP Escuelas Bicentenario, así como, incumplimientos o debilidades que se detecten del SGAS y ayuden a mejorar continuamente la labor del PEIP Escuelas Bicentenario.

Además, es importante señalar que, en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que incorpora el artículo 13 al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y de conformidad con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”, se implementó en el PEIP Escuelas Bicentenario la Plataforma Única de Denuncias del Ciudadano como único canal de denuncias por actos de corrupción y a través del cual, se garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y se mantiene el firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo.

<sup>12</sup> Aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP de fecha 02.03.2024.

<sup>13</sup> Aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00046-2021-MINEDU-PEIP EB/DIEJE de fecha 06.08.2021.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

### 5.5.10. Investigación y abordaje del soborno (Cláusula 8.10)

El Personal que incumpla el Código de Ética del PEIP Escuelas Bicentenario, la Política Institucional “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB” (PI-002-01-MINEDU/PEIPEB), entre otros, puede enfrentar acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias y artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos del PEIP Escuelas Bicentenario.

En ese sentido, para el caso de la evaluación (precalificación) e investigación de las denuncias recibidas por casos de soborno, la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario se encarga de realizar la precalificación en cumplimiento a la normativa conforme a la competencia que ostenta y de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.


Asimismo, los proveedores, indistintamente de su régimen laboral o contractual, así como, cualquier persona natural o jurídica que incumplan con nuestra política del SGAS o con las leyes de contratación del Estado enfrentan las acciones legales correspondientes. Las denuncias relacionadas a ordenes de servicio del PEIP Escuelas Bicentenario, serán derivadas a la Procuraduría del sector, para su investigación y abordaje.

## 5.6. Evaluación del desempeño (Capítulo 9)

### 5.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación (Cláusula 9.1)

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno, ha establecido el documento “Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N° 04](#)), donde se determina qué necesita seguimiento y medición, quién es responsable del seguimiento, los métodos de seguimiento, cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y medición, y a quién y cómo, se debe reportar dicha información, a través de los siguientes instrumentos:

- Programa Anual del SGAS
- Reporte de Gestión
- Tablero de Control

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Los citados documentos y las actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación permiten alcanzar los resultados planificados y los objetivos de lucha contra el soborno, determinados por el PEIP Escuelas Bicentenario. Asimismo, permitirán evaluar los objetivos de forma, tomando las medidas oportunas y, en caso de ser necesario, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que estas puedan influir de algún modo en las actividades de la Entidad.

### 5.6.2. Auditoría interna (Cláusula 9.2)

El PEIP Escuelas Bicentenario, a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno ha establecido en la “Gestión Auditorías Internas” ([Anexo N° 06](#)), las responsabilidades, los requisitos y metodología para planificar y realizar las auditorías internas del SGAS.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el SGAS sea implementado y actualizado:

- Conforme con los requisitos propios de la entidad, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 tomada como referencia.
- De manera eficiente. Los resultados de las auditorías del SGAS se informa a la Alta Dirección y a la Función de Cumplimiento Antisoborno. Mediante los Auditores internos y externos seleccionados, para la adopción de acciones pertinentes, a través de planes de acción y su posterior seguimiento de implementación.

### 5.6.3. Revisión por la Dirección (Cláusula 9.3)


La Dirección Ejecutiva debe revisar el SGAS del PEIP Escuelas Bicentenario a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y mejora continua.

En tal sentido, el PEIP Escuelas Bicentenario a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno ha establecido en el documento “Gestión de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N°01](#)), que la revisión por la dirección se lleve a cabo por lo menos dos veces al año, utilizado para ello el formato de “Acta de Revisión por la Dirección”.

En el caso de que se produzcan cambios importantes en la Entidad, en los procesos, o en la Política del SGAS, se realizan revisiones extraordinarias del SGAS.

### 5.6.4. Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno (Cláusula 9.4)

La Función de Cumplimiento Antisoborno, debe evaluar de forma continua el SGAS del PEIP Escuelas Bicentenario. En tal sentido, se ha dispuesto en el documento “Gestión de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno” ([Anexo N°01](#)), que la revisión por la Función de Cumplimiento

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Antisoborno se lleve a cabo semestralmente o cuando así lo requiera, debiendo hacer uso del formato de “Acta de Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno”, para la elaboración del Informe del estado del SGAS que será elevado a la Alta Dirección, para su conocimiento y recomendaciones pertinentes.

### 5.7. Mejora (Capítulo 10)


El PEIP Escuelas Bicentenario a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno ha establecido la “Gestión de Acciones de Mejora” ([Anexo N° 03](#)), donde se establece e implementa las actividades para el tratamiento de las no conformidades y oportunidades de mejora presentadas en el SGAS, con la finalidad de:

- Responder de manera inmediata a las no conformidades, implementando acciones para controlarlas y corregirlas, y, si es necesario, afrontar las consecuencias derivadas.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas de la no conformidad, mediante la revisión y determinación de las causas y de no conformidades similares que podrían ocurrir
- Implementar las acciones necesarias y apropiadas, y realizar los cambios pertinentes en el SGAS.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.


## 6. ANEXOS

- [Anexo N° 01](#): Gestión de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Cuadro de entrega de información para la revisión del SGAS.
  - Apéndice N°02: Acta de Revisión por la Dirección.
  - Apéndice N°03: Acta de revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno.
  - Apéndice N°04: Comprensión de la Organización y de su Contexto.
  - Apéndice N°05: Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.
- [Anexo N° 02](#): Gestión de Riesgos para el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Calificación y evaluación del riesgo.
  - Apéndice N°02: Matriz de Riesgo
- [Anexo N° 03](#): Gestión de acciones de mejora para el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Consideraciones para la redacción de hallazgos.
  - Apéndice N°02: Formato de Solicitud de Acción de Mejora (SAM).
  - Apéndice N°03: Formato de Control de Acciones de Mejora.
- [Anexo N° 04](#): Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Programa Anual del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°02: Reporte de Gestión.
  - Apéndice N°03: Tablero de Control



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

- [Anexo N° 05](#): Debida Diligencia para el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Declaración Jurada para la evaluación, precalificación e investigación de una denuncia por soborno.
  - Apéndice N°02: Cuestionario Antisoborno para el proveedor
  - Apéndice N°03: inventario de Puestos y Personal
  - Apéndice N°04: Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno
- [Anexo N° 06](#): Gestión de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Apéndice N°01: Relación de Requisitos para Calificación de Auditores Internos.
  - Apéndice N°02: Declaración Jurada de Consanguinidad y Afinidad.
  - Apéndice N°03: Registro de Auditores Internos.
  - Apéndice N°04: Esquema de criterios para programar auditorías de un proceso.
  - Apéndice N°05: Programa anual de auditorías internas.
  - Apéndice N°06: Plan de auditoría interna.
  - Apéndice N°07: Informe de auditoría interna
  - Apéndice N°08: Evaluación del auditor
- [Anexo N° 07](#): Criterios para efectuar la evaluación de Criticidad de los Procesos para la determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- [Anexo N° 08](#): Mapa de Procesos.
- [Anexo N° 09](#): Roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno.
- [Anexo N° 10](#): Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno
- [Anexo N° 11](#): Formato para el control de Documentos Internos del SGAS.
- [Anexo N° 12](#): Formato para el control de Documentos Externos del SGAS.
- [Anexo N° 13](#): Matriz de Competencias del SGAS
- [Anexo N° 14](#): Registro de Ofrecimiento de Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares
- [Anexo N° 15](#): Programa de Toma de Conciencia y Formación del Sistema de Gestión Antisoborno.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

## **ANEXO N° 01**

### **GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer la responsabilidad de la Alta Dirección del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, con relación al Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **2. ALCANCE**

El alcance compete a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno del PEIP Escuelas Bicentenario, definida por la Dirección Ejecutiva.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

- a) La Alta Dirección es responsable de asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento, determinando el contexto de la organización, demostrando liderazgo y compromiso, asignando las responsabilidades y autoridades dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, planificando junto al equipo involucrado todas las disposiciones para el Sistema de Gestión Antisoborno, estableciendo procesos adecuados de comunicación interna, gestionando los recursos necesarios y revisando la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) La Función de Cumplimiento Antisoborno debe apoyar a la Alta Dirección para el control de las acciones relacionadas con el proceso y convocar a la revisión por la dirección a todos los dueños de procesos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

#### **4. DESARROLLO**

##### **a) Comprensión de la organización y de su contexto:**


La Función de Cumplimiento Antisoborno y los dueños de procesos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) determinan las cuestiones o aspectos externos e internos que son pertinentes para el propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la identificación de cuestiones internas y externas, detallado en el apéndice “N°04” del presente procedimiento.

Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración. La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen del entorno legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico; ya sea internacional, nacional, regional o local.

Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

##### **b) Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

La Función de Cumplimiento Antisoborno y los dueños de procesos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) determinan las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y los requisitos pertinentes de éstas, las cuales se

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

encuentran en la Matriz de Partes Interesadas detallado en el apéndice “N°05” del presente procedimiento.

Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes en la revisión del SGAS, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

### c) Política de Gestión Antisoborno

La Alta Dirección establece, mantiene y revisa la política a fin de que sea apropiada al propósito, al contexto del PEIP Escuelas Bicentenario y apoye su dirección estratégica. La política es comunicada a todas sus partes interesadas pertinentes, a través de la página web e intranet.

### d) Objetivos de Gestión Antisoborno

La Alta Dirección, Función de Cumplimiento Antisoborno y los dueños de procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), determinan los objetivos del sistema de gestión para las funciones y niveles pertinentes.

### e) Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

La Función de Cumplimiento Antisoborno informa a la Alta Dirección semestralmente o cuando así lo requiera, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías. La revisión de cumplimiento antisoborno es incluida en todos los aspectos relacionados durante la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del acta de revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno (Apéndice N°03).

### f) Determinación de la necesidad de cambios al Sistema de Gestión Antisoborno.


Cuando se determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión antisoborno, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada y consignada en un acta de reunión, debiendo considerar lo siguiente:

- La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias;
- La integridad del sistema de gestión antisoborno;
- La disponibilidad de recursos;
- La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridad;
- La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.


### g) Procedimiento para la revisión del sistema de gestión antisoborno

La Alta Dirección revisa el Sistema de Gestión Antisoborno por lo menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.


Nº	Responsable.	Descripción	Registro
1	Función de	Recopilación de Información	NA

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Nº	Responsable.	Descripción	Registro
	Cumplimiento Antisoborno	De acuerdo con la frecuencia de revisión establecida en el Programa Anual del SGAS, coordina con los Dueños de Procesos y demás involucrados para que presenten la información de entrada necesaria para la revisión del SGAS; así como, el cumplimiento de acuerdos de revisiones anteriores, cuya información se encuentra definida en el cuadro establecido por el Apéndice N°01.	
2		<b>Elaboración de la presentación para la Revisión SGAS</b> Elabora el borrador de Acta de Revisión por la Dirección, de acuerdo con el formato establecido por el Apéndice N°02.	NA
3		<b>Convocatoria a la reunión de Revisión del SGAS</b> En nombre de la Alta Dirección, convoca a los miembros del SGAS, para que efectúen la revisión por la Dirección.	NA
4	Función de Cumplimiento Antisoborno  Dueño de Proceso  Alta Dirección  Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Ejecución de reunión</b> a) <b>Función de Cumplimiento Antisoborno.</b> - Al inicio de la reunión procede a registrar la asistencia de los participantes en el formato de Registro de Actividades, establecido por el Apéndice N°02. Asimismo, revisa el cumplimiento de los acuerdos de las Actas de Revisión por la Dirección anteriores. b) <b>Dueño de Proceso.</b> - Cada responsable de Proceso hace la presentación de la información que le corresponde. c) <b>Alta Dirección.</b> - Revisa y analiza la información de entrada presentada, a fin de tomar acciones y decisiones respecto a: – Mejora de la eficacia del SGAS y de sus procesos. – Necesidad de recursos. d) <b>Función de Cumplimiento Antisoborno.</b> - Elabora el Acta de Revisión por la Dirección, donde registra los temas tratados y los acuerdos de la reunión. <b>Nota:</b> Considerar que se codifica cada tema tratado con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NN: – RD.- Revisión por la Dirección – AA.- Año – NN.- N° de ítem revisado (correlativo) – Hay que considerar que, para hacer referencia al redactar el acta a un ítem o acuerdo de un tema	Acta de Revisión por la Dirección

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

Nº	Responsable.	Descripción	Registro
		tratado, se codifica con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NN-Y, donde Y es N° ítem o acuerdo de un tema tratado establecido en acta. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitar la firma del acta a los participantes</li> <li>– Si como resultado se generan las acciones de mejora, se debe aplicar su tratamiento de acuerdo con el Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora del SGAS.</li> </ul>	
5	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Comunicación y seguimiento de los acuerdos de la reunión</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Difunde los resultados de la revisión por la Alta Dirección, asignando las tareas en reunión con el personal.</li> <li>b) Hace seguimiento de los resultados de la revisión por la Alta Dirección, según los plazos previstos, los cuales son reportados e informados en la reunión con los dueños de procesos del SGAS, de acuerdo con el formato de acta establecido por el Apéndice N°02.</li> <li>c) En la siguiente revisión por la Alta Dirección se revisa la totalidad de los acuerdos de la revisión anterior.</li> </ol>	Memorando  Acta de Revisión por la Dirección


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

**APÉNDICE N°01**  
**CUADRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SGAS**

Acuerdo	Descripción de Información necesaria	Responsable	37001
RD-AA-1	Estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3. 1.a
RD-AA- 2	Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. b
RD-AA- 3	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las No Conformidades y Acciones Correctivas	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.1
RD-AA- 4	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de seguimiento y medición.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.2
RD-AA- 5	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de las auditorias	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.3
RD-AA-6	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con el reporte de soborno.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.4
RD-AA-7	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las investigaciones.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.5
RD-AA-8	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los riesgos de soborno que enfrenta el PEIP Escuelas Bicentenario.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.6
RD-AA-9	Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. d
RD-AA-10	Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.	Función de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. e

Hay que considerar que los temas tratados se codifican con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NN

RD.- Revisión por la Dirección.  
 AA.- Año.  
 NN.- N° correlativo de tema.

 <b>Ministerio de Educación</b>		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

**APÉNDICE N°02**  
**ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

<b>N°</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hora Inicio:</b>	<b>Hora Final:</b>
Líder			
Lugar			
Norma	ISO 37001:2016		
Alcance			

**1. ASISTENTES**

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº Acuerdos

Asimismo, participaron los siguientes invitados:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Vº Bº Acuerdos

**2. AGENDA**

Hora	Descripción	Responsable	OK
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

**3. DESARROLLO**

RD-AA-1 Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección.


Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-2 Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-3 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las No Conformidades y Acciones Correctivas.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

RD-AA-4 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de seguimiento y medición.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-5 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de las auditorías.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-6 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con el reporte de soborno.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-7 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las investigaciones.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-8 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los riesgos de soborno que enfrenta la Entidad.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-9 Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.


Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

RD-AA-10 Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno<sup>1</sup>

Nº	Detalle	Responsable	Fecha Plazo

<sup>1</sup> Norma ISO 37001:2016 Cláusula 10.2.- La idoneidad y la eficacia del sistema de gestión antisoborno deberían ser evaluadas de forma continua y periódica, a través de diferentes métodos tales como: revisiones por auditorías internas (véase 9.2), revisión por la dirección (véase 9.3) y por la función de cumplimiento antisoborno (véase 9.4). La organización debería considerar los resultados de tales evaluaciones para determinar si existe una necesidad u oportunidad para cambiar el Sistema de Gestión Antisoborno.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”		

**APÉNDICE N°03**  
**ACTA DE REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_, el siguiente personal, con la finalidad de efectuar la Revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Asistió	Aceptación Acuerdos

**1. INVITADOS**

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Asistió	Aceptación Acuerdos

**2. AGENDA**

Horario	Descripción	Responsable	OK

**3. ANEXOS**


**4. ACUERDOS TOMADOS / COMPROMISOS**

**RFCAS-AA-1 Acciones de adecuación y la implementación, en relación con el Sistema de Gestión Antisoborno.**

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

**RFCAS-AA-2 La retroalimentación con respecto al Sistema de Atención de Denuncias (Incluye los resultados de las investigaciones)**

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”	

### **RFCAS-AA-3 Los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión Antisoborno**

<b>Nº</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Avance Anterior</b>	<b>Avance Actual</b>	<b>Fecha Ejecución</b>

### **RFCAS-AA-4 Decisiones y acciones para la mejora continúa**


<b>Nº</b>	<b>Recomendaciones para la mejora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Plazo</b>

**Hay que considerar que los temas tratados se codifican con la siguiente nomenclatura: RFCAS-AA-NN.**

RFCAS. - Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno.

AA.- Año.

NN.- N° correlativo de tema

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”			

**APÉNDICE N°04**  
**COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO**

Fecha de Actualización:	
-------------------------	--

a) Cuestiones Internas y Externas

Las cuestiones internas (Fortalezas y Debilidades) y externas (Oportunidades y Amenazas), se encuentran detallados en el presente documento:

- Análisis de las cuestiones internas (AMOFHIT)

Análisis del Entorno	Fortalezas	Debilidades
<b>Administración</b> - Tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión. - Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización. - Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales.	-	-
<b>Mercadeo</b>	-	



PERÚ

Ministerio de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario"

Análisis del Entorno	Fortalezas	Debilidades
<b>Operaciones</b> - Lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar. - La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones. - El modelo de negocio de la organización.	-	-
<b>Finanzas</b>	-	-
<b>Humanos</b> - La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos. - Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales.	-	-
<b>Informática (Software)</b>	-	-
<b>Tecnológicas (Hardware)</b>	-	-



PERÚ

Ministerio de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL


Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario"

● Análisis de las cuestiones externas (PESTEL)


Análisis del Externo	Oportunidades	Amenazas
<p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales.</li> <li>- Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización.</li> <li>- La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.</li> <li>- La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones</li> <li>- Lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar.</li> </ul>	-	
<p><b>Económicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El modelo de negocio de la organización.</li> </ul>	-	-
<p><b>Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los socios de negocios de la organización.</li> </ul>	-	-
Tecnológicas	-	-
Ecológicas	-	-
Legal	-	-

 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública de Escuelas Bicentenario”			

**APÉNDICE N°05**  
**COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS**

Fecha de Actualización:	
-------------------------	--

<b>Partes Interesadas</b>	<b>Descripción de Partes Interesadas</b>	<b>Necesidades y/o Expectativas de Partes Interesadas (Obligatorio, No Obligatorio, Voluntarios)</b>	<b>Seguimiento de las Necesidades y Partes Interesadas</b>

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## **ANEXO N° 02**

### **GESTIÓN DE RIESGO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

#### **1. OBJETIVO**

Definir las responsabilidades, los requisitos y la metodología para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, a fin de prevenirlos o mitigarlos para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **2. ALCANCE**

Al contexto interno y externo, partes interesadas, requisitos pertinentes y procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **3. DESARROLLO**


##### **3.1. CONSIDERACIONES PARA IDENTIFICAR RIESGOS**

**3.1.1.** Las actividades incluidas dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, se realizan previa identificación de las fuentes de riesgo e impactos; así como, su evaluación y control, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes)
- b) Comportamiento humano, capacidades y otros factores.
- c) Peligros creados en la vecindad del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
- d) Cambios propuestos en la organización, sus actividades, o materiales.
- e) Modificaciones al Sistema Gestión Antisoborno, incluyendo cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- f) Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos, impactos e implementación de los controles necesarios.
- g) El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos operativos y trabajo de la organización, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- h) Historial de eventos.

**3.1.2.** Se debe realizar una identificación o revisión de riesgos, cuando se presenten las siguientes condiciones, según afecte al Sistema de Gestión Antisoborno:

- a) Cambio en los procesos.
- b) Cuando ocurran incidentes relacionados con la gestión antisoborno.
- c) Cambio en la legislación aplicable u otros requisitos.
- d) Expansión, contracción, reestructuración de la organización.
- e) Se desarrolle un nuevo proyecto o servicio.
- f) Se identifiquen nuevos aspectos e impactos asociados.
- g) Como resultado de las acciones correctivas, si lo amerita.
- h) Cambios tecnológicos.
- i) Cambios durante el monitoreo de la eficacia de los controles.
- j) Otras no consideradas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del Documento Normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.	

**3.1.3. Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno:** Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes, y la organización no pueda implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe:

- a) Terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible de la actividad o relación existente.
- b) En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.


### 3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

El procedimiento para la gestión de riesgos se enmarca en la ISO 31000:2018.

#### Descripción

Nº	Responsable	Descripción	Registro
01	Función de Cumplimiento Antisoborno/  Dueño de Proceso	<b>Determinación del contexto</b>  Determinar los parámetros básicos dentro de los cuales se deben gestionar los riesgos y establece el alcance para el proceso de gestión del riesgo, teniendo en cuenta lo siguiente:  a) Revisar la determinación del contexto externo e interno; así como, las partes interesadas. b) Establecer el contexto de la administración de riesgos, de acuerdo con lo siguiente:  – Definir las partes de la organización, procesos, proyectos o actividades que serán sujetas a evaluación junto a objetivos y metas. – Establecer la duración y los lugares de ejecución para efectuar la gestión del riesgo, en caso aplique. – Identificar si existe la necesidad de realizar otros estudios complementarios y el alcance, objetivos y recursos involucrados. – Establecer las responsabilidades de los participantes en la evaluación de riesgos.	Registro de Comprensión de la organización y de su contexto
02	Dueño de Proceso/ Personal	<b>Identificación de los riesgos</b>  Se debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 6.1 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, sobre consideraciones para la identificación del riesgo, como:  a) <u>Identificar el proceso:</u> Dentro mapa de procesos y los documentos aplicables a un	Matriz de Riesgos



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del Documento Normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario".	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
		<p>proceso, los cuales también establecen los subprocesos, actividades, productos o servicios que se brindan con la ejecución del proceso.</p> <p>b) <u>Identificar la fuente del riesgo</u>: Las fuentes de riesgos son los peligros, debilidades o amenazas, que son o serían las causas y/o los posibles escenarios para que el riesgo se pueda presentar, pudiendo ser desencadenado por más de una causa. Estas fuentes pueden estar relacionados con: Talento humano, maquinaria, equipos, tecnología, mantenimiento, gestión (planificación, ejecución, seguimiento), normalización (métodos, directrices, normas), recursos económicos, material (es), ambientes de trabajo, entre otros.</p> <p>c) <u>Identificar los riesgos</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se debe identificar aquellos que necesitan abordarse para asegurar que el Sistema de Gestión pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones externas afecten a la organización y lograr la mejora continua.</li> <li>– Se debe identificar aquellos que necesitan abordarse, teniendo en cuenta el conocimiento previo de situaciones que han o que pueden llegar a entorpecer, obstaculizar o beneficiar el cumplimiento de un objetivo, la obtención de un resultado, el (in)cumplimiento de un requisito legal, organizacional o externo.</li> <li>– Se debe considerar la información que proporciona el contexto de la organización y partes interesadas. Estos riesgos y/o factores, pueden estar ligados a factores que no son limitantes, tales como: Situaciones relacionadas con el cumplimiento de la planificación estratégica organizacional (factores estratégicos), con la estructura de la entidad y sus dependencias, procesos, actividades (factores operacionales), con la</li> </ul>	




PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVICEMINISTERIO DE  
GESTIÓN INSTITUCIONALProyecto Especial de Inversión Pública  
Escuelas BicentenarioCódigo:  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB


Denominación del Documento Normativo:

"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario".

Nº	Responsable	Descripción	Registro
		<p>capacidad de la tecnología actual de satisfacer las necesidades presentes y futuras durante el desempeño organizacional (factor tecnológico), con el medio ambiente interno, comportamiento de personas en el trabajo (factores laborales) con los recursos financieros de la organización, con la capacidad legal, contractual y ética con las partes interesadas, entre otros.</p> <p>d) <u>Determinar la consecuencia:</u> Esto permite determinar el impacto que los riesgos puedan ocasionarle a las actividades, procesos y/o a la organización, pudiendo clasificarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pérdidas de imagen o económicas</li> <li>– Insostenibilidad financiera</li> <li>– Incumplimientos legales.</li> </ul>	
03	Dueño de Proceso/ Personal	<p><b>Análisis del riesgo</b></p> <p>a) Para el análisis del riesgo se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los antecedentes de eventos relacionados.</li> <li>– Los controles implementados y</li> <li>– Los factores de riesgo que contribuyen a aumentar la ocurrencia.</li> </ul> <p>b) Determinar la probabilidad, identificando la ocurrencia o posible ocurrencia del riesgo en base a la frecuencia existente en el momento de evaluación. Luego debe calificar la probabilidad de acuerdo con el puntaje establecido para la magnitud que se detalla en el numeral 7.2.1 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.</p> <p>c) Determinar el impacto, de acuerdo con la consecuencia que pueda causar el riesgo. Este impacto, se califica de acuerdo con el puntaje establecido para la magnitud que se detalla en numeral 7.2.2 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.</p>	Matriz de Riesgos
04	Dueño de Proceso/ Personal	<p><b>Evaluación del Riesgo</b></p> <p>a) La valoración del riesgo consiste en multiplicar las variables en relación con el impacto (I) y la Probabilidad (P), detallado en el numeral 7.3</p>	Matriz de Riesgos


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario".	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
		<p>de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.</p> <p>b) Del resultado obtenido en la valoración del riesgo se determina el nivel del riesgo.</p>	
05	Dueño de Proceso	<p><b>Tratamiento de los Riesgos en base a los controles operacionales</b></p> <p>a) Las opciones de tratamiento se pueden enfocar a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener los riesgos mediante decisiones informadas.</li> <li>– Evitar el riesgo, decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que causaría el riesgo.</li> <li>– Cambiar o modificar la probabilidad a través de controles.</li> <li>– Abordar las fuentes de riesgos.</li> <li>– Compartir el riesgo con otras partes.</li> <li>– Para ello, se determinan las medidas de control necesarias por implementar, para poder dar tratamiento a los riesgos identificados, aplicando el desarrollo o cumplimiento de procedimientos, instrucciones, programas, efectuar capacitación, inspecciones, supervisiones, estableciendo advertencias o señalización y otros medios o actividades que se consideren necesarios.</li> </ul> <p>b) Así mismo, se debe considerar estrategias preventivas y de mitigación, señaladas en el numeral 8.1 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.</p>	Matriz de Riesgos
06	Función de Cumplimiento Antisoborno /Dueño de Proceso (DP) /Personal	<p><b>Comunicación y consulta de riesgos</b></p> <p>a) Una vez finalizada la matriz se debe informar los resultados al personal involucrado en el sistema de gestión en atención al numeral 8 de la Guía para la gestión de riesgo que afecta la integridad pública.</p> <p>b) La consulta involucra un diálogo en ambas direcciones, con el personal involucrado en el proceso y representado por el Dueño de Proceso (DP), cualquier aporte es evaluado</p>	Correo electrónico de validación.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del Documento Normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
		<p>para aplicar las mejoras necesarias a la matriz de riesgos.</p> <p>c) Luego se debe aprobar las matrices, entre la Función de Cumplimiento Antisoborno y DP.</p> <p>d) Difundir las Matrices al personal involucrado en el proceso, para ello se utiliza el correo electrónico, intranet, en reunión, conservando el registro.</p>	
07	Función de Cumplimiento Antisoborno  /Dueño de Proceso	<p><b>Revisión de la eficacia y monitoreo del riesgo.</b></p> <p>a) Por lo menos una vez al año, se debe revisar las matrices de riesgos, para verificar la eficacia, contados desde la última fecha de actualización.</p> <p>b) La revisión y modificación de la matriz se identifica por la fecha de actualización.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La revisión de la eficacia debe considerar la verificación de la disminución de los niveles de riesgos y/o que no se haya presentado la materialización de los riesgos identificados.</li> <li>– El seguimiento periódico de los riesgos se efectúa de manera trimestral, en caso se hayan implementado planes de mejoramiento (controles por implementar) y se volverá a efectuar la valoración del diseño de los controles con la finalidad de verificar la reducción en el nivel del riesgo.</li> <li>– El seguimiento periódico debe incluir la descripción de las actividades ejecutadas,</li> <li>– todas factibles de verificar mediante evidencia documental.</li> </ul>	Matriz de Riesgos



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## **ANEXO N° 03**

### **GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer, implementar y mantener las actividades para el tratamiento de las no conformidades presentadas en el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prevenir que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte y abordar las oportunidades de mejora para el sistema de gestión.

#### **2. ALCANCE**

A todo el personal de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

**a.** La Función de Cumplimiento Antisoborno debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento; así como verificar la implementación y ejecución efectiva de las acciones tomadas para eliminar las causas que dan origen a las no conformidades y mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, debiendo:

- (1) Enumerar, controlar y realizar seguimiento a la Solicitud de Acción de Mejora.
- (2) Apoyar al responsable del Proceso en el análisis de causas, identificación de propuestas de acciones y determinación de riesgos.
- (3) Verificar que se registren las soluciones de las no conformidades que se originan de acciones correctivas y/o mejora.
- (4) Mantener el control y archivo de las Solicitudes de Acción de Mejora y aquellas evidencias que sustenten la implementación de acciones.

**b.** Todo el personal debe:

- (1) Informar a la Función de Cumplimiento Antisoborno el hallazgo de una no conformidad, observación u oportunidad de mejora.
- (2) Implementar las acciones necesarias cuando le sea designado su tratamiento, para que las no conformidades no sean recurrentes, prevenir su ocurrencia en otro proceso o mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

**c.** Cada dueño de Proceso:


- (1) Ante la presencia de una no conformidad, debe informar por escrito la no conformidad en la Solicitud de Acción de Mejora (SAM).
- (2) Debe investigar, proponer e implementar, cuando sea presentada una SAM o cuando lo designen como responsable del tratamiento, las acciones inmediatas y/o de mitigación, acciones correctivas y mejora continua.

#### **4. DESARROLLO**

##### **4.1. DEFINICIONES**

###### **a. HALLAZGO**

- (1) Es el término empleado en las Auditorías, antes de clasificar las deficiencias en No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Observaciones u Oportunidades de Mejora.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”		

- (2) Las potenciales fuentes de información para la identificación de hallazgos entre otros son:
- Resultados de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Resultados de seguimiento, medición y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno
  - Registros del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Informes de auditoría internas y externas.
  - Normativa.
  - Seguimiento de acuerdos del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Otras fuentes.

#### **b. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS**

- (3) No Conformidad  
Incumplimiento de un requisito.  
En Auditorías, son clasificadas como No Conformidad Mayor o No Conformidad Menor.

**Nota.** - La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas Internacionales y con los requisitos adicionales del Sistema de Gestión Integrado que se implementa en la Institución.

- (4) Observación  
Situaciones de mala práctica, pero que realmente no están sometidas a ningún requerimiento en el SGAS, o bien, a situaciones sin evidencia objetiva de fallo, pero que implican un riesgo de fallo futuro.

Es una no conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, implementación de un documento o cláusula de las normas aplicables en el Sistema de Gestión Antisoborno.


- (5) Oportunidad de mejora  
Son comentarios u opiniones que ayudarían a mejorar el desempeño de los procesos, los productos/servicios y el propio Sistema de Gestión Antisoborno. En una auditoría, se recomienda que sean evaluados en la organización para validar su aplicación.

#### **c. REQUISITO**

Necesidad o expectativa establecida (obligatoria).

#### **d. OPORTUNIDAD**

Efecto potencial beneficioso. Circunstancia, momento o medio oportuno para realizar o conseguir algo, se identifica en el análisis del contexto de la organización.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"		

#### e. TIPO DE ACCIONES PARA TRATAMIENTO DE HALLAZGOS

- (1) Acción Inmediata  
También llamada acción de corrección, tomada para eliminar la no conformidad u observación detectada. Deben ser coherentes y prácticas para detener la situación de incumplimiento. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva, en caso de no conformidad; puede ser, por ejemplo, un reproceso.
- (2) Acción de Mitigación  
Acciones de respuesta a tomar para los diferentes tipos de accidentes o situaciones de emergencia; relacionados con la gestión de riesgos antisoborno.
- (3) Acción Correctiva  
Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.  
  
**Nota.** - Puede haber más de una causa para una no conformidad.
- (4) Acción de Mejora Continua  
Acción tomada para atender una oportunidad o recomendación de mejora presentada a un proceso o para el Sistema de Gestión Antisoborno.


#### 4.2. DESCRIPCIÓN

##### a. DISPOSICIONES PARA LA DETECCIÓN DE HALLAZGOS

- (1) Según aplique, el personal ante el hallazgo de una no conformidad u oportunidad de mejora que se identifique en el Sistema de Gestión Antisoborno puede generar una Solicitud de Acción de Mejora (SAM), considerando el siguiente origen:

Origen	Detalle	Para generar SAM
Contexto	Las oportunidades detectadas en el análisis del contexto del sistema de gestión. Para ello, se utiliza el Documento de comprensión de la organización y su contexto.	Función de Cumplimiento Antisoborno
Auditoría Interna (AI)	Hallazgos detectados como no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora en auditorías internas. Para ello, utiliza el Informe de Auditoría Interna.	Dueño de Proceso/ Función de Cumplimiento Antisoborno
Auditoría Externa (AE)	Hallazgos detectados en auditorías externas. Utiliza el Informe de Auditoría Externa.	Función de Cumplimiento Antisoborno
En el día a día (DD)	Hallazgos detectados por incumplimientos en el SGAS, observación de tareas y revisión de requisitos solicitados.	Función de Cumplimiento Antisoborno
Revisión del SGAS	Recomendaciones de mejora establecidas en la revisión por la Dirección del SGAS. Para ello se utiliza	Función de Cumplimiento



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

Origen	Detalle	Para generar SAM
	el Acta de Revisión por la Dirección. Ver Procedimiento para la Gestión de la Dirección.	Antisoborno
Control de Procesos (COP)	Cuando las metas establecidas para los objetivos del SGAS y sus procesos no se están alcanzando reiterativamente, según lo manifestado en los Reportes de Gestión generados por los Dueño de Proceso en más de un periodo.	Función de Cumplimiento Antisoborno

## b. PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Descripción	Registro										
01	Personal	<p><b>Generar la SAM</b></p> <p>a) Una vez que toma conocimiento del hallazgo, genera la SAM de acuerdo con el ítem (a) utilizando el formato de Solicitud de Acción de Mejora establecido en el Apéndice “N°02” al Anexo “03”. Para ello, debe registrar en cada sección del registro lo siguiente:</p> <p><u>Sección 1.- Registro:</u> N° de SAM (campo llenado con datos proporcionados o por la Función de Cumplimiento Antisoborno) y fecha en que genera la SAM.)</p> <p><b>Nota.-</b> El número de registro de la SAM debe darse teniendo en cuenta lo siguiente nomenclatura SAM-AA-XX-Y-ZZ, donde:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>SAM</td> <td>Solicitud de Acción de Mejora</td> </tr> <tr> <td>AA</td> <td>Año en curso</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Siglas de Origen del Hallazgo</td> </tr> <tr> <td>Y</td> <td>Número de la Auditoría en el año, si corresponde</td> </tr> <tr> <td>ZZ</td> <td>Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)</td> </tr> </table> <p><u>Sección 2.- Normativa aplicable:</u> Al hallazgo encontrado (Norma de Gestión y Cláusula).</p> <p><u>Sección 3.- Proceso:</u> Donde se encontró el hallazgo, hacer referencia al área si fuera necesario y al documento del SGAS.</p> <p><u>Sección 4.- Origen:</u> La actividad realizada cuando se encontró el hallazgo. Si la no conformidad proviene de</p>	SAM	Solicitud de Acción de Mejora	AA	Año en curso	X	Siglas de Origen del Hallazgo	Y	Número de la Auditoría en el año, si corresponde	ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)	SAM
SAM	Solicitud de Acción de Mejora												
AA	Año en curso												
X	Siglas de Origen del Hallazgo												
Y	Número de la Auditoría en el año, si corresponde												
ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo con el origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)												



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVICEMINISTERIO DE  
GESTIÓN INSTITUCIONALProyecto Especial de Inversión Pública  
Escuelas BicentenarioCódigo:  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del Documento Normativo:

"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

N°	Responsable	Descripción	Registro
		<p>Auditoría Interna, Auditoría Externa, Día a Día, Revisión del SGAS, Revisión de Servicio no conforme u otros; se debe completar la referencia relacionada si la hubiera, como un número o código de informe, acta de reunión, indicador de gestión o hasta fecha del documento, entre otros.</p> <p><u>Sección 5.-</u> Clasificación: No Conformidad (Sólo en caso de auditoría se define NC mayor o NC menor), Observación u Oportunidad de Mejora (Ver párrafo 4 subpárrafo "B" del procedimiento).</p> <p><u>Sección 6.-</u> Tipo de acción, determinar qué acción requiere implementar, si es por una:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– No Conformidad, se requiere implementar acciones correctivas, inclusive si es necesario acciones inmediatas y/o mitigación.</li> <li>– Observación, se requiere implementar solo acciones inmediatas y/o mitigación.</li> <li>– Oportunidad de Mejora, se requiere implementar acciones de mejora continua.</li> </ul> <p><u>Sección 7.-</u> Redactar el hallazgo, si este no proviene de una auditoría, tener en cuenta que la redacción debe ser clara y concisa, aplicar lo establecido en el apéndice N°01.</p> <p>Debe firmar la SAM en el campo "informado por".</p> <p>Luego comunica al Dueño de Proceso, el hallazgo para que se realice el análisis de causas de la no conformidad detectada, si lo aplica. Debe solicitar la conformidad del Dueño de Proceso quien debe colocar la firma y fecha en el campo "Revisado y aceptado por"</p>	
02	Dueño de Proceso/ Función de Cumplimiento Antisoborno	<p><b>¿Requiere análisis de causas?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si: va a la actividad 03.</li> <li>– No: va a la actividad 04.</li> </ul> <p>Esta actividad, solo aplica para cuando es una No Conformidad y se establezca que el tipo de acción es para implementar Acciones Correctivas.</p>	NA
03	Dueño de Proceso/ Función de Cumplimiento	<b>Analizar las causas que originaron la SAM</b>	SAM



**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del Documento Normativo:

“Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”

N°	Responsable	Descripción	Registro									
	Antisoborno	<p>Analiza las causas que originaron la no conformidad, se puede considerar un diagrama Ishikawa con los siguientes factores:</p> <table border="1"> <tr> <td>- Humano</td> <td>- Causa Natural</td> <td>- Capacitación</td> </tr> <tr> <td>- Maquinaria</td> <td>- Procedimiento</td> <td>- Otras Causas</td> </tr> <tr> <td>- Material</td> <td>- Monitoreo</td> <td></td> </tr> </table>	- Humano	- Causa Natural	- Capacitación	- Maquinaria	- Procedimiento	- Otras Causas	- Material	- Monitoreo		
- Humano	- Causa Natural	- Capacitación										
- Maquinaria	- Procedimiento	- Otras Causas										
- Material	- Monitoreo											
04	Dueño de Proceso/ Función de Cumplimiento Antisoborno	<p><b>Proponer acciones</b></p> <p>El Dueño de Proceso y Función de Cumplimiento Antisoborno deben proponer las acciones a implementar, determinar plazos y asignar un responsable para la ejecución de acciones. Para ello deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Acciones Inmediatas y/o Mitigación.</u> - Identificar y ejecutar las acciones inmediatas (Antisoborno) y/o las acciones para mitigar (Antisoborno).</li> <li>– <u>Acciones Correctivas.</u> - Éstas se identifican y ejecutan para cada causa que se haya identificado para la no conformidad.</li> <li>– <u>Acciones de Mejora Continua.</u> - Se identifican y ejecutan para la mejora del desempeño del proceso.</li> </ul>	SAM									
05	Dueño de Proceso/ Función de Cumplimiento Antisoborno	<p><b>Analizar el riesgo de la solución propuesta</b></p> <p>Si corresponde, realizar el análisis de riesgo de la solución propuesta, de lo contrario hacer referencia si ha sido identificado en alguna de las Matrices de Riesgos del SGAS.</p>	SAM									
6	Dueño de Proceso/ Responsable del tratamiento	<p><b>Ejecutar las acciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar la(s) acción(es) propuestas, generando los registros respectivos que evidencien las mismas.</li> <li>b) Remite a la Función de Cumplimiento Antisoborno la SAM con las evidencias de la implementación de las acciones propuestas.</li> <li>c) En caso de que por alguno motivo específico no se llegue a ejecutar alguna acción, en la fecha propuesta, debe informar a la Función de Cumplimiento Antisoborno, los motivos de la no ejecución indicando la nueva fecha de plazo.</li> </ol>	SAM y documentos sustentos									



PERÚ

Ministerio de Educación


VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del Documento Normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

N°	Responsable	Descripción	Registro
07	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Realizar el seguimiento de acciones</b> Actualiza y hace seguimiento a las acciones en el formato Control de las Acciones de Mejora (Apéndice N°03), comunica a los Dueños de Procesos para conocimiento.	Control de Acciones de Mejora
08	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Cerrar la SAM</b> a) Verifica la eficacia de la(s) acción(es) tomadas, esta se puede realizar parcialmente (ante algunas acciones efectuadas) o en su totalidad, según comunique el DP o en el seguimiento realizado por la Función de Cumplimiento Antisoborno. b) Se registran en la SAM las evidencias de las acciones, la fecha de la verificación y se determina si la eficacia de la acción es "Conforme" o "No Conforme". c) Si fuera "No Conforme" se determina qué hacer, dando el detalle respectivo (Ejemplo: Generar una SAM para analizar por qué no fue eficaz, ampliar el plazo para verificar luego eficacia, otros que se considere). d) En caso de que la SAM sea presentada para la atención del Proceso del Sistema de Gestión Antisoborno, el cierre puede ser realizado por un Auditor Interno o la Alta Dirección. Un Auditor Interno puede efectuar el cierre de una SAM durante una auditoría a un proceso. e) Una vez efectuadas las acciones, contar con todas las evidencias verificadas y realizar el cierre de la SAM. f) Conservar y archivar junto a la SAM los registros que evidencian la implementación de las acciones, ya sea de manera física o electrónica.	SAM

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del Documento Normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"		

## **APÉNDICE N°01** **CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS**

Para redactar un hallazgo se debe considerar los siguientes aspectos:

### **1.- MAGNITUD**

Es la dimensión o tamaño del incumplimiento detectado y lo vamos a diferenciar según lo siguiente:

- a. Hecho casual, puntual o si por lo contrario es generalizado o sistemático.
- b. Ausencia, incumplimiento total o parcial de un requisito.

### **2.- DESCRIPCIÓN**

Es lo que realmente no se cumple, momento que tendremos en cuenta que debe ser:

- a. Legible, evitando las faltas de ortografía, usar la misma terminología usada en las normas de referencia.
- b. Claridad y concreción: El contenido de la no conformidad debe ser inequívoco y no dar lugar a posibles interpretaciones semánticas. Del mismo modo debe aportar una idea correcta de la situación para que alguien ajeno a la redacción pueda tomar decisiones al respecto. Debe evitarse una redacción reiterativa y con expresiones que dificulten su comprensión.

### **3.- EVIDENCIA**

Es la prueba objetiva que sustenta la descripción anterior, lugar exacto donde ha detectado la NC. En la medida de lo posible las evidencias deben venir respaldadas por:


- a. Identificación de los registros.
- b. Identificación de los equipos.
- c. Identificación de los documentos del sistema, etc.

### **4.- REFERENCIA**


Donde se debe dejar claro si la NC se trata de un incumplimiento de un requisito concreto de la norma de referencia que se está auditando o un incumplimiento de un requisito establecido en la documentación de la Institución.


### **5.- EJEMPLO**

<b>Magnitud</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Referencia</b>
<i>En todos los casos analizados (Expedientes X, Y, Z y W) se detecta...</i>	<i>... que no se ha llevado a cabo la inspección de los trabajos realizados...</i>	<i>...en las obras de excavación de la zona 1 y 2 ...</i>	<i>... según el procedimiento X del sistema</i>
<i>En 5 de las 9 ocasiones en las que se ha superado los valores límite de los indicadores...</i>	<i>... no se han establecido acciones correctivas...</i>	<i>... ejemplo en el indicador de plazos de entrega e indicador de devoluciones...</i>	<i>... según establece el punto 8.2.4 de la norma ISO 9001</i>

 <b>Ministerio de Educación</b>		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del Documento Normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	


**APÉNDICE N°02**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIÓN DE MEJORA (SAM)**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>1. REGISTRO</b>		N° SAM-	Fecha:	
	<b>2. NORMATIVA APLICABLE</b>		ISO 37001	Cláus.:	
	<b>3.- PROCESO</b>				
	<b>4. ORIGEN</b>		<input type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Auditoría Externa <input type="checkbox"/> Día a Día <input type="checkbox"/> Revisión del SGAS <input type="checkbox"/> Control de Procesos <input type="checkbox"/> Otro:		
	Referencias:				
	<b>5. CLASIFICACIÓN</b>		<input type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> NC Mayor <input type="checkbox"/> Observación <input type="checkbox"/> Oportunidad de Mejora <input type="checkbox"/> NC Menor	(Sólo para Auditorías)	
	<b>6. TIPO DE ACCIÓN</b>		<input type="checkbox"/> Inmediata y/o Mitigación <input type="checkbox"/> Correctiva <input type="checkbox"/> Mejora Continua		
	<b>7. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO</b>				
	<b>Anexo</b>	<input type="checkbox"/> Gráfico	<input type="checkbox"/> Info Complementaria	<input type="checkbox"/> Foto	Otro:
	<b>Informado por</b>		<b>Revisado y aceptado por</b>		
			Fecha		
<b>ANÁLISIS</b>	<b>8. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SAM</b>				
	Numerar correlativamente las causas teniendo en cuenta la secuencia de causas no el factor				
	<b>Factor Humano</b>	<b>Factor Maquinaria</b>	<b>Factor Materiales</b>	<b>Factor Procedimiento</b>	
					
<b>Causa Natural</b>	<b>Factor Monitoreo</b>	<b>Factor Capacitación</b>	<b>Otras Causas</b>		
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>9. <input type="checkbox"/> ACCIONES INMEDIATAS Y/O DE MITIGACIÓN (Cuando corresponda)</b>				
	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Propuesta</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	
	<b>10. <input type="checkbox"/> ACCIONES CORRECTIVAS      <input type="checkbox"/> ACCIONES DE MEJORA CONTINUA</b>				
	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Propuesta</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	
<b>11. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA (CUANDO CORRESPONDA)</b>					

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del Documento Normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

	Nº de Acc.	¿La solución requiere evaluación del riesgo?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Está identificado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Referencia:		
	<b>Riesgo:</b>				<b>Decisión:</b>					
	<b>Elaborado por:</b>							<b>Fecha:</b>		
	<b>Revisado y aprobado por:</b>							<b>Fecha:</b>		
<b>CIERRE</b>	<b>12. CIERRE: VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES</b> - Efectuar también la verificación en el párrafo 9. Registrar la evidencia y fecha que se verifica para determinar la eficacia de la acción. Luego marcar si es conforme (C) o no conforme (NC) la eficacia y el detalle que se decida efectuar en caso sea NC.									
	<b>Nº Acc.</b>	<b>Evidencias de la Acción Tomada</b>				<b>Fecha</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>Detalle</b>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Fecha</b>	<b>Función de Cumplimiento Antisoborno/ Auditor Interno</b>					<b>Firma</b>			
		<b>(Responsable de Cierre)</b>								
						<input type="checkbox"/>				

**Nota.** - De requerir más espacio insertar filas (para el caso de acciones) o utilizar el reverso. En lo posible, anexar la documentación sustentatoria para evidenciar la ejecución de acciones.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

**APÉNDICE N°03**  
**FORMATO DE CONTROL DE ACCIONES DE MEJORA**


Entidad:	
----------	--

Actualizado por:	
------------------	--

Fecha:	
--------	--

Nº Reg. (SAM)	Fecha	Proceso	Sub-Proceso	Norma	Cláusula	Origen	Clasificación	Tipo NC	Descripción del Hallazgo	Responsable de Proceso	Tipo de Acción	Acción Realizada	Responsable	Plazo (Fecha Cierre)	Estado	Fecha de Control	Comentarios



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

**ANEXO N° 04**  
**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.**

**1.- OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno teniendo en consideración:

- Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- El desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

**2.- ALCANCE**

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.


**3.- RESPONSABILIDADES**

- a. La Función de Cumplimiento Antisoborno debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento. Asimismo, establecer con los Dueños de Procesos las disposiciones para el seguimiento y medición de los objetivos y procesos.
- b. La Función de Cumplimiento Antisoborno debe consolidar los reportes de gestión de todos los procesos para actualizar el Tablero de Control.
- c. Cada Dueño de Proceso debe realizar el seguimiento y medición de sus procesos, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
- d. La Alta Dirección debe revisar los resultados del seguimiento y medición de los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y de los procesos para determinar acciones de mejora.

**4.- DESARROLLO**

**4.1. DESCRIPCIÓN**

N°	Responsable	Descripción	Registro
1	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Determinación del seguimiento y medición de Objetivos y Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)</b> Una vez al año actualiza el programa anual SGAS y dispone la verificación que será aplicada a los objetivos y procesos del SGAS dispuestos en el Tablero de Control, así como, de las demás actividades necesarias para el monitoreo del sistema de gestión.	Programa anual SGAS
2	Dueño de proceso	<b>Realizar el seguimiento y la medición de Objetivos y Procesos del SGAS</b> Realiza el seguimiento y medición de objetivos y procesos, según lo establecido, para lo cual: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dentro de los cinco (05) días de terminado un mes se elabora y presenta el Reporte de Gestión, que corresponda acorde al indicador y su frecuencia de medición.</li> <li>b) Elabora la data estadística correspondiente a la medición de un objetivo, que puede ser reportes, informes, otros.</li> </ol>	Reporte de Gestión


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
		c) Registra en el formato Reporte de Gestión establecido en el Apéndice N° 2, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabla Dato, los datos numéricos para efectuar el cálculo requerido la fórmula del indicador de gestión.</li> <li>– Tabla análisis de datos, recomendaciones para la mejora y bitácora (Historial de donde se obtuvo la data estadística), en donde de acuerdo con la fecha de reporte, evalúa el desempeño de los resultados obtenidos en el mes anterior motivo de seguimiento. Se hace una descripción breve de los resultados obtenidos, analizando las fortalezas o debilidades que se presentaron; así como la conformidad de acuerdo con las metas o proyecciones fijadas y a los requerimientos del SGAS. Luego establece las recomendaciones de mejora y la bitácora de donde obtuvo los datos (Reportes, informes, otros con las fechas del documento).</li> </ul> d) Luego, presenta los reportes de gestión a la Función de Cumplimiento Antisoborno para la consolidación respectiva.	
3	Función de Cumplimiento Antisoborno	Consolida los reportes y actualiza el Tablero de Control, presentando a la Alta Dirección para su revisión.	Tablero de Control
4	Alta Dirección	Revisa las propuestas de mejora del Reporte de Gestión y determina si procede la implementación de acción de mejora acorde a lo establecido en el “Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora” detallado en el <a href="#">Anexo “N°03”</a> del presente Manual.	
5	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Comunicar los resultados del desempeño del SGAS</b> La comunicación de los resultados del desempeño se realiza de acuerdo con lo establecido en la “Matriz de Comunicaciones”, detallado en el <a href="#">Anexo “N°10”</a> del presente Manual.	NA







 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

**ANEXO N° 05**  
**DEBIDA DILIGENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**1.- OBJETIVO**

Contar con procedimientos que permita definir las acciones necesarias para:

- a.- Evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno.
- b.- Ayudar a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.

**2.- RESPONSABILIDADES**

La Alta Dirección, la Función de Cumplimiento Antisoborno y los Dueños de Procesos, deben garantizar el cumplimiento de la debida diligencia aplicada en el PEIP Escuelas Bicentenario.

**3.- DESARROLLO**

**3.1 DESCRIPCIÓN**


**a.- Aplicación de la debida diligencia en las operaciones, actividades y socios de negocio.**

En esta sección, se describen los procedimientos referidos a la debida diligencia que comprenderá a los siguientes procesos:

- **Elaboración y aprobación de los expedientes técnicos** (Elaboración y Aceptación del Diseño del Proyecto).
- **Desarrollo de la Infraestructura** (Revisión y conformidad de la valorización sobre el costo incurrido para la emisión de certificado de pago)

**a.1 Debida Diligencia en la presentación de DJI del personal**


Nº	Responsable	Descripción	Registro
1	Dirección de Infraestructura Educativa (DIE)	Remite a la Dirección Ejecutiva de manera trimestral el listado de profesionales involucrados en los procesos de "Elaboración y Aprobación de los Expedientes Técnicos y "Desarrollo de la infraestructura"	- Listado de Profesionales involucrados en los procesos.
2	Oficial de Integridad	Brinda asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, respecto al registro de los sujetos obligados, en el marco del seguimiento al registro y actualización de la información respecto a los sujetos obligados.	- Correo de opinión al listado de los sujetos obligados.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
3	Dirección Ejecutiva	Registra y actualiza en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses (SIDJI), el listado de sujetos obligados, previa opinión del Oficial de Integridad.	- Reporte de Sujetos Obligados registrados en el SIDJI.
4	Oficial de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa las estrategias para promover la presentación oportuna de la DJI.</li> <li>- Informa a Dirección Ejecutiva los resultados de las estrategias implementadas para promover la presentación oportuna de la DJI, así como, recomendar las acciones correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación.</li> <li>- Correo de Convocatoria de reunión OI/DE.</li> <li>- Correo de temas abordados en la reunión.</li> </ul>
5	Sujeto Obligado	Registra y presenta su Declaración Jurada de Intereses.	- Declaración Jurada de Intereses.
6	La Función de Cumplimiento Antisoborno	Verifica que el presente procedimiento se cumpla, a fin de abordar las fuentes de riesgo.	- N.A

#### a.2 Debida Diligencia en la contratación de locadores de servicio

Nº	Responsable	Descripción	Registro
1	Área Usuaría del Servicio	Remite requerimiento para contratación de locación de servicios, adjuntando el formato de propuesta de profesional (Anexo 10) <sup>1/</sup>	- Documento de requerimiento (Anexo 10)
2	Coordinación de la Programación y actos preparatorios - UA	Revisa el requerimiento y verifica en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, si el profesional propuesto cuenta con algún impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de TDR.</li> <li>- Reporte de DD</li> </ul>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
3	Coordinación de la Programación y actos preparatorios - UA	De los resultados de la Plataforma de Debida Diligencia. – De no tener observaciones o inhabilitaciones, continua con la contratación. – De presentar observaciones, se comunica al profesional propuesto y se otorga el plazo de un (1) día hábil para su respuesta, vencido el plazo se devuelve el expediente al área usuaria. – De presentar alguna sanción o impedimento, se devuelve el expediente al área usuaria.	- Correo Electrónico institucional
4	Coordinación de la Programación y actos preparatorios - UA	De no presentar observación o que estas hayan sido subsanadas se continúan con la contratación.	- O/S o Contrato
5	Unidad de Abastecimiento	Remite mensualmente el reporte de verificación de la debida diligencia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	- Reporte de verificación de DD.


1/ Señalado en la Directiva “Normas para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora N° 125 Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”.

#### **b.- Aplicación de la debida diligencia a los socios de negocio**

Nº	Responsable	Descripción	Registro
1	Dirección de Infraestructura Educativa	Solicita a la Asistencia Técnica Especializada (ATE) la incorporación del “Cuestionario Socio de Negocio” dispuesto en el Apéndice N°02, como requerimiento para los contratos NEC. Esta información, se debe tomar en consideración antes de suscribir un contrato con los contratistas y debe ser enviada a la DIE.	- Cuestionario Antisoborno para el proveedor





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

● **Gestión de las Contrataciones**

Nº	Responsable.	Descripción	Registro
1	Unidad de Abastecimiento	<p>Cuando se realice el proceso de contratación mayores a 8 UITs, la Unidad de Abastecimiento debe verificar en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, si los postores de los procedimientos de selección no tienen impedimentos para ser contratados por el PEIP Escuelas Bicentenario.</p> <p>Asimismo, en todos los contratos con proveedores se verifica que se cuente con la cláusula anticorrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Plataforma de Debida Diligencia</li> <li>- Contratos con clausulas anticorrupción.</li> </ul>

**e.- Aplicación de la debida diligencia para los servidores**


Esta sección comprende la aplicación de la debida diligencia para el **proceso de gestión del empleo**, en general.

● **Gestión del empleo**

**e.1 Debida Diligencia previa a la contratación del servidor.**

Nº	Responsable	Descripción	Registro
1	Especialista de Gestión del Empleo – URH	<p>Solicita la verificación en la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público si el profesional propuesto/ganador del proceso CAS cuenta con algún impedimento para ser vinculado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Para los CAS Confianza, la evaluación de cumplimientos de requisitos<sup>15</sup>.</li> <li>– Para los CAS regulares, posterior a la publicación de los resultados finales donde se le otorga la condición de ganador, y previo a la suscripción del contrato.</li> </ul>	- Correo Electrónico
2	Responsable de la Plataforma de DD - URH	<p>Consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Publico, si el personal a vincular cuenta con algún impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de la Plataforma de Debida Diligencia.</li> <li>- Correo Electrónico</li> </ul>

<sup>15</sup> En el caso de los CAS Confianza, la URH remite Informe/reporte al Oficial de Integridad (para las acciones que correspondan) en el que precise el número total de cargos de confianza, de libre designación y remoción incorporados en el año en curso, precisando la aplicación de la Plataforma de Debida Diligencia para cada caso. (Pregunta N° 57 del modelo de Integridad)


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del documento normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

Nº	Responsable	Descripción	Registro
3	Especialista de Gestión del Empleo - URH	Revisa los resultados de la consulta obtenida en la Plataforma de Debida Diligencia <sup>16</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no tener observaciones o inhabilitaciones, continua con el proceso de contratación.</li> <li>- De presentar observaciones, requiere al ganador del proceso las evidencias que correspondan.</li> <li>- De presentar alguna sanción o impedimento, se excluye del proceso de vinculación y no suscribe el contrato, lo cual se comunica al área usuaria.</li> </ul>	- Correo electrónico
4	Área Usuaria	Toma conocimiento de la no suscripción del contrato del ganador del proceso de selección, y se le comunica que se procederá a convocar al accesitario para iniciar proceso de incorporación. El área usuaria evalúa un nuevo requerimiento cuando se declare desierto el proceso o no haya accesitario.	- Resultado de la Convocatoria CAS. - Correo electrónico o Documento.
5	Unidad de Recursos Humanos	Remite mensualmente la evidencia para verificar el cumplimiento del presente procedimiento, a fin de abordar las fuentes de riesgo.	- Reporte de incorporación verificados en la Plataforma de DD.

## e.2 Debida Diligencia en la identificación de puestos críticos.


Nº	Responsable.	Descripción	Registro
1	Oficina de Administración	Remite mensualmente (hasta el segundo día hábil del mes siguiente) el reporte del SIREC (Sistema de Identificación, Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos), a la Unidad de Recursos Humanos, para completar uno de los criterios de la sección "Evaluación de puestos críticos" de la Matriz de puestos críticos.	- Correo electrónico.

<sup>16</sup> En el marco del proceso de vinculación del personal regulado en la Directiva "Normas para la selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación del personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario".

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	


Nº	Responsable.	Descripción	Registro
2	Unidad de Recursos Humanos	Verifica la aplicación de los siguientes controles <sup>17</sup> a través de la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los servidores al momento de su incorporación: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Declaración Jurada de Acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco.</li> <li>– Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos para la contratación administrativa de servicios.</li> <li>– Compromiso de integridad.</li> <li>– Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno (Apéndice N°04).</li> <li>– Verificación en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</li> <li>– Verificación de posibles sanciones graves y procesos de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de puestos críticos</li> <li>- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.</li> </ul>
3	Unidad de Recursos Humanos	Registra y actualiza la Matriz de puestos críticos, en las secciones de verificación de perfil de puesto y documentación de postulación de los servidores, información que servirá para determinar los puestos críticos. Cabe precisar que, no todos los puestos críticos identificados son sujetos obligados a presentar la DJI. Porque los mismos deben de cumplir los criterios que se señala en el artículo 3 de la Ley N° 31227, y lo precisado en el artículo 8 de su Reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de puestos críticos actualizada.</li> </ul>
4	Unidad de Recursos Humanos	Remite a la Función de Cumplimiento Antisoborno, la Matriz de puestos críticos actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta compartida actualizada.</li> </ul>

<sup>17</sup> Los formatos que se utilizarán están regulados en la Directiva DI-010-01-MINEDU/PEIPEB “Instructivo de Administración de Legajos del Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB”.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

### e.3. Otras acciones de Debida Diligencia (Durante la contratación)

Nº	Responsable.	Descripción	Registro
1	Comité de Entrevista	Suscribe el Acta de Instalación de Comité de Entrevista y Compromiso de Integridad, descrita en el Anexo 7 de la Directiva denominada: "Normas para la Selección, Vinculación, desplazamiento y Desvinculación del Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario", mediante la cual toman conocimiento de las causas de abstención y los compromisos para una actuación íntegra en la evaluación de los postulantes de Proceso CAS, en la etapa de entrevista.	- Acta de Instalación de Comité de Entrevista y Compromiso de Integridad
2	Unidad de Recursos Humanos	Verifica que los ganadores del proceso de selección; así como el personal activo de la entidad, no cuenten con impedimentos y sanciones, a través del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC o de la plataforma de Debida Diligencia en el ítem correspondiente.	- Reporte de Seguimiento mensual de consulta masiva del RNSSC o de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## APÉNDICE N°01

### DECLARACIÓN JURADA PARA LA EVALUACIÓN, PRECALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE UNA DENUNCIA POR SOBORNO.

Declaro bajo juramento que no me encuentro impedido para participar en el proceso de investigación al tomar conocimiento sobre los impedimentos señalados en el presente documento:

- a. Tener parentesco con cualquiera de los denunciados (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, incluyendo conviviente)
- b. Haber sido denunciado por alguno de los denunciantes.
- c. Tener vinculo amical reconocido y notorio con alguno de los denunciados o denunciante.
- d. Tener interés de carácter personal.
- e. Otros, que impidan actuar con imparcialidad, independencia, discrecionalidad, reserva y objetividad en la indagación de la denuncia.

Para lo cual, a continuación, doy fe de lo mencionado anteriormente, firmando el siguiente formato:

Apellidos: .....


Nombres: .....

DNI: .....

Dirección/Unidad: .....

Fecha: .....

Firma: .....


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## **APÉNDICE N°02** **CUESTIONARIO ANTISOBORNO PARA EL PROVEEDOR**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>					
Nombre Comercial:					
Razón Social:					
RUC:					
Domicilio legal:					
Años en el mercado:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Nombre del Gerente General:					
Fecha:					
N°	Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	Cumplimiento <sup>1</sup>			Observaciones
1	¿Cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
2	¿La organización tiene aprobada una Política Antisoborno?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
3	¿Tiene algún mecanismo que asegure la prevención de riesgo de soborno en sus operaciones?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
N°	Reputación de soborno, fraude, deshonestidad o falta grave	Cumplimiento			Observaciones
4	¿Su organización ha sido sancionada, suspendida o similar por actividades deshonestas o falta grave?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
5	¿Algún colaborador o socio de su organización cuenta con alguna sanción ocasionada por actos de corrupción?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
N°	Vínculos con PEIP Escuelas Bicentenario	Cumplimiento			Observaciones
6	¿Algún colaborador o socio de su organización tiene vínculo directo con algún servidor civil hasta el cuarto grado de consanguinidad <sup>2</sup> ? (Sí la respuesta es afirmativa, señale los datos de la persona y en qué área trabaja)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
N°	Difusión y capacitación Anticorrupción	Cumplimiento			Observaciones
7	¿Su organización realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Marcar: Sí (Cuando cumple con el criterio) No (Cuando no cumple con el criterio) NA (No aplica, cuando no le corresponde el criterio, por las Condiciones de la organización)

<sup>2</sup> Hasta cuarto grado de Consanguinidad incluye: Padres, Hijos, Nietos, Abuelos, Hermanos, Tíos, Sobrinos y Primos.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	


N°	Investigación de incidentes	Cumplimiento	Observaciones
8	¿Su organización cuenta con procedimientos para hacer frente a los incidentes relacionados a soborno?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
N°	Servidores Civil	Cumplimiento	Observaciones
9	¿Su organización es de propiedad (accionista) o está legalmente afiliada con algún Servidor Civil que tenga conexión con la entidad o que trabaje de cualquier forma para la misma?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
N°	Segmentación de las invitaciones de indagación de mercado	Cumplimiento	Observaciones
10	¿Su organización tiene conexión o vínculo con otras organizaciones que se están presentando al mismo proceso de selección de contratación?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	

Declaro que todos los datos anteriores son precisos, actualizados, completos y veraces

Firma	
-------	--





	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

**APÉNDICE N°04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO**

Yo..... identificado con DNI N° ..... manifiesto mi compromiso de ejecutar las actividades dispuestas en la presente Declaración Jurada, durante mi permanencia en el PEIP Escuelas Bicentenario mientras dure mi vínculo laboral.

**a. Obligaciones**

Los servidores del PEIP Escuelas Bicentenario, deben dar cumplimiento a lo siguiente:

- (1) Cumplir con los compromisos de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (2) Participar del programa de concientización antisoborno.
- (3) Tomar en consideración los riesgos de soborno a los que se encuentran expuestos dentro de las actividades en las que participa; debiendo conocer los controles dispuestos por el PEIP Escuelas Bicentenario
- (4) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, las declaraciones juradas que le sean aplicables.

**b. Aspectos Disciplinarios**

- (1) El incumplimiento de las disposiciones antisoborno del PEIP Escuelas Bicentenario, entre otros relacionados en materia de ética, tendrá acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

**c. Denuncia de Conducta Indebida**

- (1) El servidor tiene el deber de denunciar cualquier Conducta Indebida de la que tengan sospecha o haya sido objeto o que le haya sido notificada, siguiendo el procedimiento descrito en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 00046-2021-MINEDU-PEIP EB/DIEJE “Directiva procedimiento para la atención de denuncias del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”.
- (2) Todo servidor tiene el deber de cooperar en cualquier investigación que se realice.

**d. Compromiso contra las Represalias**

- (1) La Entidad prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado o de la que se sospeche haya denunciado prácticas indebidas, de acuerdo con las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción dispuestas por el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-JUS.

**e. Relaciones Familiares en el Ambiente Laboral**

- (1) Los familiares del servidor que actualmente se encuentre laborando en el PEIP Escuelas Bicentenario, pueden ser contratados como empleados previa evaluación de conflictos de interés por la Unidad de Recursos Humanos.
- (2) El servidor que se encuentre trabajando para el PEIP Escuelas Bicentenario que adquiera parentesco a través del matrimonio o la unión de hecho, o que establezca relaciones que tengan conflictos de interés debe informarlo a la

	PERÚ	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"		

Unidad de Recursos Humanos, para su respectiva evaluación y acciones que correspondan.

**f. Obsequios y Favores**


- (1) Queda prohibido dar o recibir regalos, comidas, atenciones o actividades de entretenimiento de otras empresas con la Entidad según lo dispuesto en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

**g. Anticorrupción**

- (1) El servidor debe conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción de forma directa o indirectamente.

Declaro haber tomado conocimiento de los compromisos y me ratifico en el cumplimiento de los mismos, suscribiéndolo en señal de conformidad el presente documento, en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... del .....

Firma:.....

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## **ANEXO N° 06**

### **GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

#### **1.- OBJETIVO**

Definir responsabilidades, requisitos y metodología para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **2.- ALCANCE**

A todos los procesos que conforman el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

#### **3.- RESPONSABILIDADES**

- a. La Función de Cumplimiento Antisoborno debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento.
- b. La Función de Cumplimiento Antisoborno, así como el Equipo Auditor deben cumplir con las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- c. Los Dueños de Procesos, deben participar y brindar las facilidades para el desarrollo de las auditorías internas del SGAS.
- d. El servidor auditado debe participar abiertamente de la ejecución de la auditoría interna.

#### **4.- DESARROLLO**

##### **4.1 DEFINICIONES**

##### **a. REQUISITO**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota. - La parte de “generalmente implícita” de esta definición no es aplicable en el contexto de gestión antisoborno (ISO 37001).

##### **b. NO CONFORMIDAD**


Incumplimiento de un requisito.

Nota. - La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas Internacionales y con los requisitos adicionales del Sistema de Gestión Antisoborno que se implementa en la Institución.

Ejemplo: Se ocasiona por el incumplimiento de la norma, política y/o documentos del Sistema de Gestión Antisoborno, el mismo que pone en riesgo la eficacia de dicho Sistema; y que son informadas por los clientes externos y/o internos a las áreas responsables.

##### **c. HALLAZGO**

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora. La clasificación de las deficiencias en las auditorías, son: No conformidad Mayor, No Conformidad Menor y Observaciones u Oportunidades de Mejora.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”		

d. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA:

(1) No Conformidad

(a) No Conformidad Mayor. - La no conformidad tiene alto impacto en el SGAS afectando directamente a los procesos o a los compromisos establecidos para la gestión antisoborno u otra aplicable a la Institución, por ejemplo, en los siguientes casos:

- 1 Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra el SGAS no se está ejecutando. Ejemplo: No contar con acciones correctivas.
- 2 Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra el SGAS, no se encuentra declarada y está ejecutando en los procesos de ésta.
- 3 No se cuenta con los procedimientos y registros requeridos por las normas que involucra el SGAS.
- 4 Cuando una No Conformidad Menor se repite en muchas áreas y procesos de la compañía. Ejemplo: No se utilizan los registros autorizados, vigentes y aprobados en los procesos.
- 5 Cuando no hay evidencias de haberse efectuado las acciones correctivas de las No Conformidades Mayores y Menores detectadas en Auditorías Internas y/o Auditorías Externas anteriores.

(b) No Conformidad Menor. - La no conformidad afecta indirectamente la gestión antisoborno, que podría provocar alguna falla, pero de bajo impacto para lograr aquellos compromisos adoptados por el PEIP Escuelas Bicentenario, por ejemplo, en los siguientes casos:


- 1 Cuando las acciones correctivas no se han completado para solucionar las No Conformidades detectadas en las Auditorías Internas y/o Externas anteriores.
- 2 Evidenciar que no se cuenta con todos los documentos requeridos para un proyecto, contrato u orden de trabajo.

(2) Observación

Es una no conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, implementación de un documento o cláusula de las normas aplicables en el SGAS.

(3) Oportunidad de mejora

Son comentarios u opiniones que ayudarían a mejorar el desempeño de los procesos, los productos/servicios y el propio Sistema de Gestión Antisoborno. Se recomienda que sean evaluados en la organización para validar su aplicación.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”		

## 4.2 DESCRIPCIÓN


### a. GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

N°	Responsable	Descripción	Registro
01	Función de Cumplimiento Antisoborno	<p><b>Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas</b></p> <p>Elabora el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con el formato establecido en el presente Apéndice N°05, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las auditorías internas se realizan a intervalos planificados, para ello se debe determinar la frecuencia teniendo en cuenta la importancia de los procesos y los resultados anteriores. Asimismo, debe tomarse en consideración el Esquema de Criterios para programar auditorías a un proceso, establecido en el apéndice N°04 del presente anexo.</li> <li>– La programación de las auditorías internas para un año se realiza en el primer trimestre del año. Se puede considerar las Auditorías Externas en el programa para conocimiento de los trabajadores.</li> </ul>	Programa Anual de Auditorías Internas
02	Alta Dirección	<p><b>Aprueba el Programa Anual de Auditorías internas</b></p> <p>Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y autoriza la publicación del mismo.</p>	NA
03	Función de Cumplimiento Antisoborno	<p><b>Seleccionar el equipo auditor</b></p> <p>Seleccionar al Equipo auditor teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que los auditores calificados estén inscritos en el Registro de Auditores Internos, de acuerdo con el formato establecido en el apéndice N° 03 del presente anexo</li> <li>– Que el Auditor Líder sea seleccionado del equipo propuesto.</li> <li>– En caso la auditoría sea realizada por un auditor interno contratado, deberá reunir las competencias del perfil identificado, detallado en el apéndice N°01 del presente anexo.</li> </ul>	Registro de Auditores Internos









 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

N°	Responsable	Descripción	Registro
08	Equipo Auditor	<b>Evaluar hallazgos</b>  a) En reunión de coordinación, evalúan los hallazgos, debiendo: – Identificar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, considerando que deben ser objetivas, precisas, capaces de ser verificadas y que aporten valor. – Clasificar los hallazgos de acuerdo con lo establecido en el literal d) del numeral 4 del presente <a href="#">Anexo N° 06</a> , “Clasificación de Hallazgos de Auditoría”, debiendo referenciar la cláusula aplicable a la norma auditada y/o documento relacionado.	NA
09	Equipo Auditor	<b>Reunión de Cierre</b>  a) Realiza reunión de cierre con el personal involucrado, resumiendo el proceso realizado y comunicando los hallazgos encontrados.  b) Genera la lista de asistencia para registrar la participación del personal, este registro es conservado por la Función de Cumplimiento Antisoborno.	Lista de asistencia
10	Equipo Auditor	<b>Presentar Informe de Auditoría</b> Elabora el Informe de Auditoría interna, de acuerdo con el formato establecido en el apéndice N° 7 del presente anexo, el mismo que debe presentarse al representante de la Función de Cumplimiento Antisoborno en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles.	Informe de Auditoría Interna
11	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Revisar Informe de Auditoría</b>  a) Revisa el informe de auditoría y comunica a todo los involucrados la necesidad de tomar las acciones de mejora necesarias para el levantamiento de los hallazgos encontrados en auditoría, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora.  b) Presenta copia del Informe de Auditoría Interna a la Alta Dirección y al Equipo trabajo del Sistema de Gestión Antisoborno.	Memorándum Correo electrónico.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"		

## b. REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

N°	Resp	Descripción	Registro
01	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Identifica auditores calificados</b> a) Identifica en el formato de Registro de Auditores Internos, establecido en el apéndice N°03 del presente anexo, a los auditores que cumplan con los requisitos para asumir dicho rol. b) Convoca al Equipo auditor para la realización de la Auditoría Interna. c) Esta actividad, también es aplicable para auditores internos (y externos).	Registro de Auditores internos
02	Función de Cumplimiento Antisoborno	<b>Evaluar desempeño de Auditores</b> a) Evalúa a los auditores después de cada auditoría, considerando los criterios establecidos en el formato de Evaluación del Auditor del apéndice N°08 del presente anexo. En el caso que la Función de Cumplimiento Antisoborno se desempeñe como auditor interno, será evaluado por la Alta Dirección. b) Esta actividad, también es aplicable para auditores externos.	Evaluación del Auditor

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

## **APÉNDICE N°01** **REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS**

### **1.- REQUISITOS AUDITOR INTERNO**

- a. Haber aprobado los cursos de Formación de Auditor Interno en la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. Tener conocimiento de los procesos de la organización.
- c. Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, realizando dicha función como mínimo un (01) día.


### **2.- REQUISITOS AUDITOR LÍDER INTERNO**

- a. Los requisitos establecidos para ser auditor interno.
- b. Haber participado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, realizando dicha función como mínimo dos (02) días.

### **3.- REQUISITOS AUDITOR CONTRATADO**

(Quién actuará como auditor interno y/o líder)

- a. Formación de Auditor Interno en la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, el curso puede ser integrado o de forma separada.
- b. Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, habiendo realizado dicha función como mínimo dos (02) días.
- c. Se debe aplicar la Declaración Jurada de Consanguinidad y Afinidad detallada en el presente procedimiento (Apéndice N°02) para asegurarse de la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditorías.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

## APÉNDICE N°02

### DECLARACIÓN JURADA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Yo, -----, identificado(a) con DNI -----, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO** tener ningún vínculo de parentesco, ni grado de consanguinidad (hasta el cuarto grado)<sup>1</sup>, ni grado de afinidad (hasta el segundo grado)<sup>2</sup>, ni vínculo conyugal, o de convivencia o unión de hecho, con algún trabajador de la entidad
- SI** tener ningún vínculo de parentesco y/o grado de consanguinidad (hasta el cuarto grado)<sup>3</sup>, y/o grado de afinidad (hasta el segundo grado)<sup>4</sup>, y/o vínculo conyugal, o de convivencia o unión de hecho, con algún trabajador de la entidad

**En caso de ser su respuesta afirmativa, responda lo siguiente:**

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	
El grado de parentesco con la persona de la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada. En caso contrario, me hago acreedor a las sanciones que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Firma:


Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Hasta cuarto grado de Consanguinidad incluye: Padres, Hijos, Nietos, Abuelos, Hermanos, Tíos, Sobrinos y Primos.

<sup>2</sup> Hasta segundo de afinidad incluye: Cónyuge, Suegros, Yernos, Nueras y Cuñados.

<sup>3</sup> Hasta cuarto grado de Consanguinidad incluye: Padres, Hijos, Nietos, Abuelos, Hermanos, Tíos, Sobrinos y Primos.

<sup>4</sup> Hasta segundo de afinidad incluye: Cónyuge, Suegros, Yernos, Nueras y Cuñados.


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

**APÉNDICE N°03**  
**REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS PARA EL SGAS**

<b>Entidad</b>		<b>Elaborado por</b>	
----------------	--	----------------------	--

<b>Actualizado</b>	
--------------------	--

N°	Nombre	Competencia					Resultado	Auditorías Realizadas		Estado	Comentario	Propuesta para Rol de Auditor
		Conocimiento Entidad	Formación de AI	Fecha Curso	Experiencia	Fecha de Experiencia		Fecha	Resultado de Evaluación			

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

## **APÉNDICE N°04**

### **ESQUEMA DE CRITERIOS PARA PROGRAMAR AUDITORÍAS DE UN PROCESO**

#### **1.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

- a. Puestos de trabajo (PT)
  - (1) Baja: menos de 5 puestos de trabajo.
  - (2) Media: entre 5 y 10 puestos de trabajo.
  - (3) Alta: más de 10 puestos de trabajo.
  
- b. No conformidades detectadas en el periodo anterior (NC).
  - (1) Baja: menos de 5 no conformidades.
  - (2) Media: entre 5 y 10 no conformidades.
  - (3) Alta: más de 10 no conformidades.
  
- c. Número de Personas involucradas en el proceso (PER)
  - (1) Baja: Menos de 5
  - (2) Media: entre 5 y 10
  - (3) Alta: más de 10
  
- d. Riesgos (R)
  - (1) Bajo: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "bajo".
  - (2) Medio: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "medio".
  - (3) Alto: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel de riesgo "alto o muy alto"

#### **2.- FÓRMULA DE VALORACIÓN**

<b>INDICADOR = PT + NC + PER + R</b>
--------------------------------------

#### **3.- FRECUENCIA DE AUDITORÍAS EN UN AÑO**

- a. Resultado entre 9 a 12 (3 auditorías internas).
- b. Resultado entre 5 y 8 (2 auditorías internas).
- c. Resultado 4 (1 auditoría interna).





PERÚ

Ministerio de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario


**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

**APÉNDICE N°06**  
**PLAN DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>Entidad</b>					
<b>Auditoría N°</b>		<b>Fecha Auditoría</b>			
<b>Auditor Líder</b>					
<b>Auditores</b>					
<b>Observadores</b>					
<b>Norma(s)</b>					
<b>Objetivo</b>					
<b>Alcance</b>					
<b>Req. no aplicables</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Auditor</b>	<b>Proceso</b>	<b>Norma / Cláusulas</b>	<b>Responsable auditado</b>
<b>Aprobado por</b>				<b>Fecha</b>	



 <b>Ministerio de Educación</b>		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>	
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB			<b>Denominación del documento normativo:</b> "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"		

## APÉNDICE N°07

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha		Auditoría N°		Fechas de Auditoría.	
<b>Institución</b>					
<b>Norma</b>	ISO 37001:2016				
<b>Auditor Líder</b>			<b>Equipo Auditor</b>		
<b>Objetivo</b>					
<b>Alcance<sup>1</sup></b>					
<b>Exclusiones<sup>2</sup></b>					

#### 1.- Plan de Auditoria

Fecha	Hora	Auditor	Proceso	Norma / Cláusula	Responsable

#### 2.- Desarrollo de la auditoria<sup>3</sup>


N°	Proceso	Sub-Proceso	Norma	Cláusula	Clasificac.	Descripción

#### 3.- Entrevistados

Proceso	Cargo	Nombre y Apellidos

<sup>1</sup> El alcance de la auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la Institución, las actividades y los procesos (Alcance del Sistema)

<sup>3</sup> Solamente se consideran los hallazgos detectados durante la auditoría interna que deberían ser evaluados y tratados

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”		

#### 4.- Estadística de los hallazgos

Código	Proceso	NC Mayor	NC Menor	OBS	OM
Sub Total					
<b>Total</b>					

#### 5.- Fortalezas

a.

#### 6.- Conclusiones

a.

#### 7.- Recomendaciones

a.

b.

\_\_\_\_\_  
Nombre

(Auditor Líder)



PERÚ

Ministerio de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

### **APÉNDICE N°08 EVALUACIÓN DEL AUDITOR**

<b>Nombre del Evaluado</b>		<b>N° de Auditoría</b>	
<b>Rol en el Equipo Auditor</b>		<b>Norma</b>	
<b>Nombre del Evaluador</b>		<b>Fecha de Auditoría</b>	
<b>Fecha de Evaluación</b>		<b>Firma</b>	

**Instrucciones:** Marcar con una "x" de acuerdo al grado de cumplimiento por cada criterio, que se califica con la siguiente puntuación:

(1) Deficiente (2) Insatisfactorio (3) Aceptable (4) Satisfactorio (5) Sobresaliente


<b>Criterios de Evaluación del Auditor</b>	5	4	3	2	1
1.- Valores éticos y profesionales en todo el proceso de auditoría					
2.- Conocimiento del proceso auditado					
3.- Cortesía y amabilidad durante la auditoría					
4.- Empleo apropiado del tiempo durante la auditoría					
5.- Uso correcto de los EPP y/o actos seguros durante la auditoría					
6.- Uso adecuado de los receptáculos para segregación de residuos					
7.- Preguntas efectuadas fueron adecuadas para detectar oportunidades d					
8.- Apertura al recibir la información y registros solicitados					
9.- Retroalimentación de hallazgos al término de la auditoría					
10.- Informe de Auditoría con hallazgos adecuados (redacción, evidencias, criterios)					

Resultado de la Evaluación

**Comentarios de la Evaluación:**

NA

Nota: Si la evaluación tiene como resultado "Cumplimiento Deficiente" o "Cumplimiento Insatisfactorio"; en caso de auditores propios de la organización se requerirá tomar acciones de mejora. Para el caso de auditores contratados considerar estos resultados obtenidos para realizar la Re-evaluación como Proveedor.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del documento normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"	

**ANEXO N° 07**  
**CRITERIOS PARA EFECTUAR EVALUACIÓN DE CRITICIDAD DE LOS PROCESOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ANTISOBORNO**

**Criterio N° 1.-** Negociación o trato directo con partes interesadas externas. (Estado, /Proveedores y Ente Supervisor). (4.2)

1	Baja	No tiene autoridad para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.
2	Media	Tiene autoridad limitada, depende de la Alta Dirección para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.
3	Alta	Tiene autoridad para la toma de decisiones en las negociaciones con las Partes interesadas externas.

**Criterio N° 2.-** Nro. Personas Involucradas en el Proceso que tienen contacto con las Partes Interesadas Pertinentes (7.2)

1	Baja	0-1% del Universo
2	Media	1-3% del Universo
3	Alta	3-100% del Universo



**Criterio N° 3.-** Control y manejo de la información sensible/confidencial de la organización. (Denuncias / Investigaciones/ Sanciones/Otros que pueden ser usados para beneficiarse) (8.2)

1	Baja	No tiene control y manejo sobre la información confidencial.
2	Media	Tiene acceso limitado para el control y manejo sobre la información confidencial.
3	Alta	Tiene el control y manejo sobre la información confidencial.
1	Baja	No tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.
2	Media	Tiene autoridad limitada para la gestión de las operaciones financieras.
3	Alta	Tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.

**Criterio N° 4.-** Control y manejo de la gestión de las operaciones financieras. (Administración de recursos económicos o manejo de fondos del Estado) (8.3)

1	Baja	No tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.
2	Media	Tiene autoridad limitada para la gestión de las operaciones financieras.
3	Alta	Tiene control y manejo sobre la gestión de las operaciones financieras.

**Criterio N° 5.-** Gestión de Insuficiencia de Controles Operacionales. - Estado de implementación del SGAS (8.8)

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario".		

1	Baja	Se cuenta con controles operacionales antisoborno.
2	Media	Se cuenta con controles operacionales antisoborno, pero son insuficientes para abordar el riesgo de soborno.
3	Alta	No se cuenta con controles operacionales antisoborno.

#### **Criterio N° 6.- Gestión de la Debida Diligencia (8.2)**

1	Baja	No maneja, no tiene conocimiento de la Debida Diligencia
2	Media	Tiene conocimiento de la debida diligencia
3	Alta	Maneja, Elabora y tiene conocimiento de la Debida Diligencia.

#### **Criterio N° 7.- Controles Antisoborno (8.4)**


1	Baja	Pendiente de Ejecución
2	Media	En Ejecución
3	Alta	En Ejecución, sin controles

### **2.- FÓRMULA DE EVALUACIÓN ANTISOBORNO**

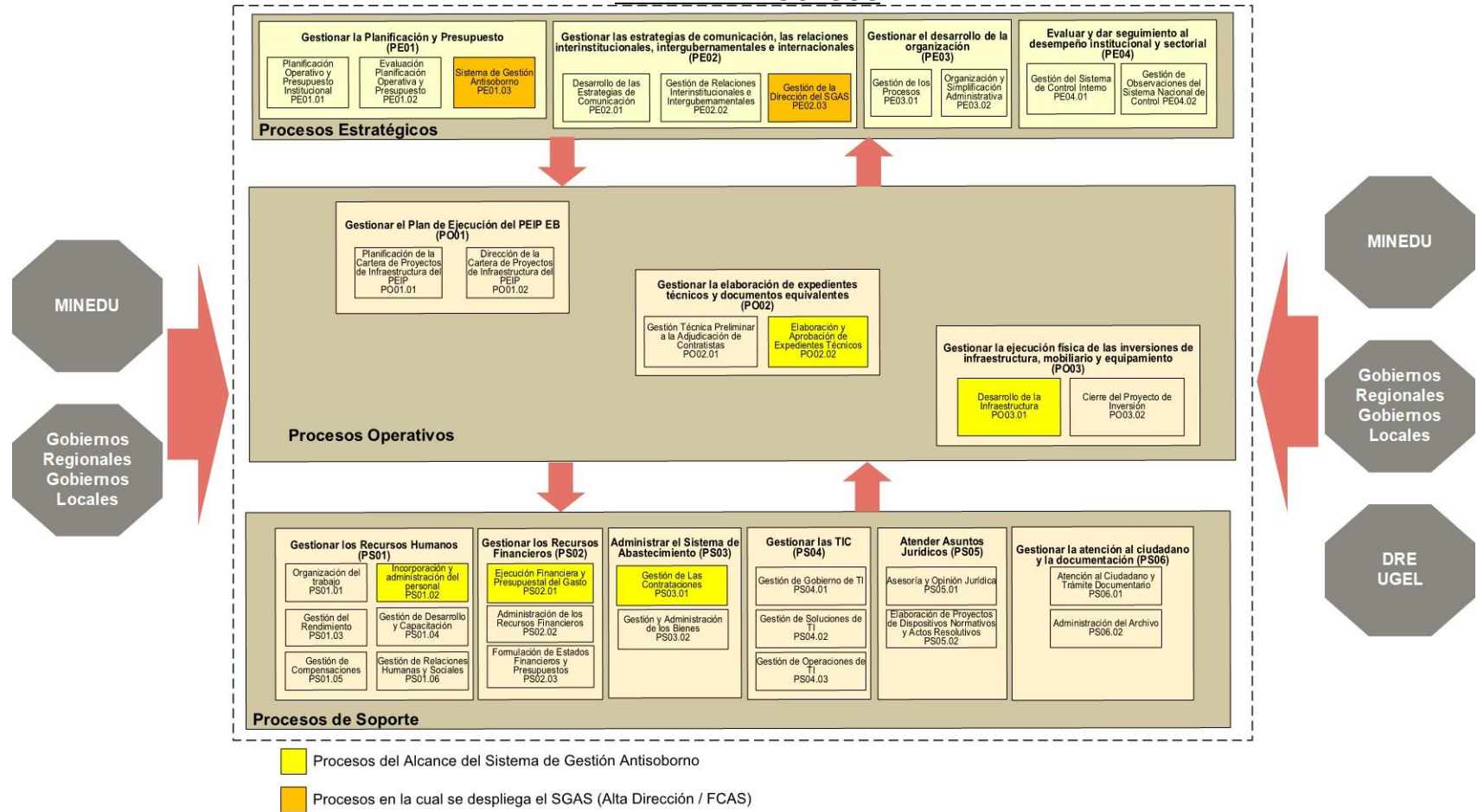
<b>INDICADOR = C1+ C2 + C3 + C4 +C5+C6+C7</b>
---


### **3.- NIVEL DE CRITICIDAD PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

<b>Puntaje</b>	<b>Criterio</b>
Alta 15 a 21	Requiere la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno. El nivel de criticidad indica posibles riesgos importantes o inaceptables.
Media 8 a 14	Requiere de controles transversales que ayuden a prevenir el riesgo de soborno. El nivel de criticidad indica posibles riesgos moderados
Baja 1 a 7	Requiere solo el seguimiento de las actividades. El nivel de criticidad indica posibles riesgos tolerables o bajos.

	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## ANEXO N° 08 MAPA DE PROCESOS




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

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

### **1.- ALTA DIRECCIÓN** (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016)

**1.1. La Alta Dirección se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva**, quien asume 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 del PEIP Escuelas Bicentenario.
- c) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de del PEIP Escuelas Bicentenario, 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 de los servidores del PEIP Escuelas Bicentenario, 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 el PEIP Escuelas Bicentenario, a fin de que el personal reporte la sospecha de soborno y el soborno real.
- j) Asegurar que ningún servidor del PEIP Escuelas Bicentenario, 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 del Sistema de Gestión Antisoborno, 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) Delegar a los dueños de los procesos la autoridad para la toma de decisiones en las que exista riesgo de soborno (Importantes o Inaceptables).
- l) Asegurar que la delegación de toma de decisiones sea controlada con los niveles de autoridad apropiada y libre de conflictos de interés, reales o potenciales.
- 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.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Código:</b> <b>MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB</b>	Denominación del Documento Normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”		

## 2.- 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:


- o) Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno en el PEIP Escuelas Bicentenario.
- a) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno; así como las cuestiones relacionadas con el soborno.
- p) 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 del PEIP Escuelas Bicentenario.
- q) Promover la toma de conciencia de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los servidores de las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
- b) Coordinar con la Función de Integridad del PEIP Escuelas Bicentenario, la entrega de información relacionada sobre las denuncias por presuntos actos de soborno y el estado de las investigaciones de estas.
- c) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y de cualquier necesidad de mejora.

## 3.- 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 o los representantes de los Procesos identificados dentro del alcance del SGAS, los mismos que deberán ser designados a través de un documento 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.
- e) Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- r) Gestionar los recursos necesarios para el proceso debiendo asegurarse de su disponibilidad, para lo cual prioriza los requerimientos de recursos humanos, infraestructura y ambientes de trabajo para su eficaz funcionamiento, de acuerdo con las políticas económicas establecidas por el PEIP Escuelas Bicentenario.
- f) Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Código:</b> <b>MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB</b>		Denominación del Documento Normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”	


- g) Evaluar y mejorar su proceso, debiendo implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que se logre los resultados previstos.
- h) 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.
- i) Conservar la información documentada (registros controlados) para tener la confianza que el proceso se realiza según lo planificado.
- j) 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 gestionar su inducción, formación y toma de conciencia.
- k) Coordinar e informar permanentemente a la Función de Cumplimiento Antisoborno, las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso.
- l) Otras que le asigne la Alta Dirección.

#### 4.- EQUIPO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Proceso (Nivel 0)		Sub Proceso (Nivel 1)		Cargos
PE04	Evaluar y dar seguimiento al desempeño institucional y sectorial	PE04.02	Gestión de riesgos organizacionales (SGAS)	Director(a) de Planeamiento y Presupuesto / Función de Cumplimiento Antisoborno.
PO02	Gestionar la elaboración de expedientes técnicos y documentos equivalentes	PO02.02	Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos	Director (a) de la Dirección de Infraestructura Educativa.
PO03	Gestionar la Ejecución física de las inversiones de infraestructura, mobiliario y equipamiento.	PO03.01	Desarrollo de la Infraestructura	Director (a) de la Dirección de Infraestructura Educativa.
PS01	Gestionar los Recursos Humanos	PS01.02	Incorporación y administración del personal	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
PS02	Gestionar los recursos financieros.	PS03.01	Ejecución Financiera y Presupuestal del Gasto.	Director(a) de la Unidad de Finanzas.
PS03	Administrar el sistema de Abastecimiento	PS04.01	Gestión de las Contrataciones	Director(a) de la Unidad de Abastecimiento.


#### 5.- TODO EL PERSONAL

- a) Debe 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) Debe participar en las actividades de diseño, coordinación, inducción y capacitación del Sistema de Gestión Antisoborno cuando sea convocado.
- c) Debe 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.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo:  “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	


**ANEXO N° 10**  
**MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?*	¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Política del Sistema de Gestión Antisoborno. (SGAS)	Creación Actualización	Partes interesadas internas	Correo Electrónico	Unidad de Recursos Humanos.	Español
		Partes interesadas externas	Portal de Transparencia Estándar. Portal Institucional.	Dirección Ejecutiva	Español / inglés
Directivas y/o documentos del SGAS.	Creación Actualización	Servidores civiles.	Correo Electrónico	Unidad de Recursos Humanos.	Español
			Portal de Transparencia Estándar Portal Institucional.	Dirección Ejecutiva	
Riesgos asociados a las actividades y servicios, y sus controles operacionales.	Ante un cambio Actualización Una vez al año	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico (Matriz de Riesgo)	Función de Cumplimiento Antisoborno.	Español
Objetivos y Planificación para lograrlos.	Según frecuencia del Planificación de los objetivos.	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico Memorándum (Reporte de Gestión)	Función de Cumplimiento Antisoborno.	Español
Programación, planificación y resultados de auditorías.	Previo a una auditoría. Una semana después de la ejecución de la auditoría.	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo electrónico Memorándum (Programa, Plan e Informe de auditoría)	Función de Cumplimiento Antisoborno	Español

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Código:</b> <b>MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB</b>	Denominación del Documento Normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”		

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Los cambios en las condiciones de trabajo o en la legislación vigente aplicable al proceso que podría afectar al Sistema de Gestión Antisoborno.	Ante un cambio	Director/a Ejecutivo/a Función de Cumplimiento Antisoborno.	Correo electrónico Informe técnico	Oficina de Planeamiento y presupuesto.	Español
Las funciones y responsabilidades del servidor o locador de servicio respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.	Previo a la incorporación del servidor civil.	Servidores CAS de la entidad.	Piezas graficas sobre responsabilidades de los servidores CAS respecto al SGAS.	Unidad de Recursos Humanos.	Español
	Previo al inicio de la orden de servicio o contrato.	Locadores de servicio.	Difusión de las responsabilidades de locadores respecto al SGAS.	Unidad de Abastecimiento.	
Los resultados de la revisión por la Dirección y otros temas relevantes vinculados con el Sistema de Gestión Antisoborno.	Ante algún cambio Una vez al año	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Reuniones con la dirección y dueños de procesos del SGAS. (Acta de Revisión por la Alta Dirección)	Función de Cumplimiento Antisoborno	Español
Resultado de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión.	Cuando se requiera Ante algún cambio Una vez al año	Dueños de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Reuniones con la dirección y dueños de procesos del SGAS. (Acta de Revisión por la Alta Dirección)	Función de Cumplimiento Antisoborno	Español
Resultado de las denuncias e investigaciones por soborno en la entidad	Ante la presencia de un reporte de soborno en la entidad.	Director/a Ejecutivo/a	Acta de Revisión de Cumplimiento Antisoborno.	Función de Cumplimiento Antisoborno	Español

\*Se podrá incluir otros canales de comunicación que la entidad implemente.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB		<b>Denominación del documento normativo:</b> “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

## ANEXO N° 11

### FORMATO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



PROYECTO ESPECIAL  
DE INVERSIÓN PÚBLICA  
ESCUELAS BICENTENARIO

### LISTA DE DOCUMENTOS INTERNOS (BITÁCORA)

Actualizado por:

Fecha de actualización:

Tipo de Proceso	Macroproceso (Nivel 0)	Proceso (Nivel 1)	Tipo de documento	Código	Versión	Nombre	Fecha de aprobación	Tipo de Resolución	N° de Resolución	Vigencia	Fecha de derogación	Antigüedad (Años)	Unidad Funcional	OBS



**Código:**  
MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

## ANEXO N° 12


### FORMATO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



#### LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS


Actualizado por:	
Fecha de actualización:	

N°	Tipo de Documento	Titulo del Documento	Proceso	Vigencia (SI/NO)	Almacenamiento

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo:  “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”		

**ANEXO N° 13**  
**MATRIZ DE COMPETENCIAS PARA EL SGAS**

Relación con el SGAS	Educación	Experiencia	Conocimiento y Formación
Función de Cumplimiento Antisoborno	Según lo consignado en el anexo 02: Puestos del PEIP del Manual de Operaciones y perfiles de puestos para quien ejerza la Función de Cumplimiento Antisoborno.	Cómo mínimo 03 años de experiencia general en Gestión Pública y de acuerdo con lo consignado en el anexo 02: Puestos del PEIP del Manual de Operaciones y perfiles de puestos, para quien ejerza la Función de Cumplimiento Antisoborno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 37001.</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Riesgos.</li> <li>• Conocimiento en Control Interno.</li> </ul>
Auditores Internos	Según lo consignado en el anexo 02: Puestos del PEIP del Manual de Operaciones aplicables al alcance del SGAS.	En caso se decida realizar la auditoría interna con la participación de servidores, éstos deberán haber participado como mínimo en una auditoría interna. Se considera la participación como auditor en entrenamiento en una auditoría interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado un curso de auditor interno o auditor líder en la Norma ISO 37001.</li> <li>• Conocimiento sobre los procesos de la Institución.</li> </ul>
Auditores Externos	Toda profesión.	Los auditores externos que participen de la auditoría interna, externa de precertificación o seguimiento deberán contar con la experiencia de haber realizado como mínimo dos 02 auditorías en la Norma ISO 37001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Certificación de Auditor Líder ISO 37001:2016 expedido por un organismo de certificación acreditado en ISO/IEC 17024, con una vigencia no mayor a tres años.</li> </ul>
Servidores / locadores de servicios  (Involucrados en los procesos del alcance del SGAS)	Según lo consignado en el anexo 02: Puestos del PEIP del Manual de Operaciones y perfiles de puestos, o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.	No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 37001.</li> </ul>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
<b>Código:</b> MA-001-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del documento normativo: “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”	

**ANEXO N° 14**  
**REGISTRO DE OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y**  
**BENEFICIOS SIMILARES**

Fecha:    /    /

Apellidos y Nombres del Servidor	Cargo
<b>Jefe Inmediato<sup>1</sup></b>	

Hecho declarado		
Ítem	Fecha de Recepción	Descripción del Ofrecimiento, Regalo u Otro
Nombres y/o datos de la persona que hizo el ofrecimiento y/o entregó el regalo u otro <sup>2</sup>		
Domicilio de la persona que hizo el ofrecimiento y/o entregó el regalo u otro <sup>3</sup>		
<b>Observaciones<sup>4</sup>:</b>		

Firma y sello del servidor	Firma y sello del Jefe Inmediato / Unidad Orgánica

- 
1. El jefe inmediato que reciba el presente formato, luego de su suscripción, deberá remitir copia de este al Oficial de Integridad, en el plazo máximo de un (01) día hábil.
  2. En caso no se pueda identificar, se coloca no identificado.
  3. En caso de no contar con información, se coloca sin información.
  4. Llenar en caso sea necesario dejar constancia de alguna situación en particular.

