



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/06/2022
13:51:57 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/06/2022
15:13:38 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALIVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/06/2022
10:28:44 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 23/06/2022
20:40:16 COT
Motivo: Doy Vº Bº

Resolución de Secretaría General

Lima, 23 de junio del 2022

Nº 038-2022-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 02) a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/06/2022
13:52:00 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 03) a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 03) a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 050-2021-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 02).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrate y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/06/2022
15:13:33 COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas





Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/06/2022
12:20:50 COT
Motivo: Doy V° B°



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E04 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 21/06/2022
18:18:36 COT
Motivo: Doy V° B°

2022

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Junio de 2022	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	03	OGIRO

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ..	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS	12
 8.1 E04.01 Gestión de Denuncias.....	12
 8.1.1 Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad	19
 8.1.2 Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u otras	21
 8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses.....	24
 8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción	28
 8.3.1 E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos	31
 8.3.2 E04.03.02 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	37
 8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno.....	40
 8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	43
 8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.....	46
 8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual.	51
 8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	55
 8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	58

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública”; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso estratégico nivel 0 “Gestión de la Prevención e Integridad Institucional”, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

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

5.2 DEL MACROPROCESO E04 “GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 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.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.

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

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Estratégico	E04	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional	E04.01	Gestión de Denuncias	--	--
			E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	--	--
			E04.03	Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción	E04.03.01	Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos.
					E04.03.02	Formulación y actualización del Plan de Continuidad Operativa
			E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación
					E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control
					E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual
					E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno
			E04.05	Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	--	--

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Servidor del MEF. ■ Ciudadanía. ■ Entidades Públicas y Privadas.	■ Denuncia. ■ Información de actos de corrupción. ■ Solicitud de medidas de protección.	E04.01	Gestión de Denuncias	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notificación al denunciante. ■ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ■ Notificación a instancias externas según lo recomendado en el Informe de Procesamiento de denuncias. ■ Informe de evaluación/cierre de la denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Denunciante. ■ Contraloría General de la República ■ Procuraduría Pública del MEF. ■ STOIPAD. ■ Servidor civil del MEF. ■ Entidades Públicas y Privadas.
■ Órganos del MEF ¹ .	■ Información de servidores y locadores. ■ Criterios para la identificación de sujetos obligados.	E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF.

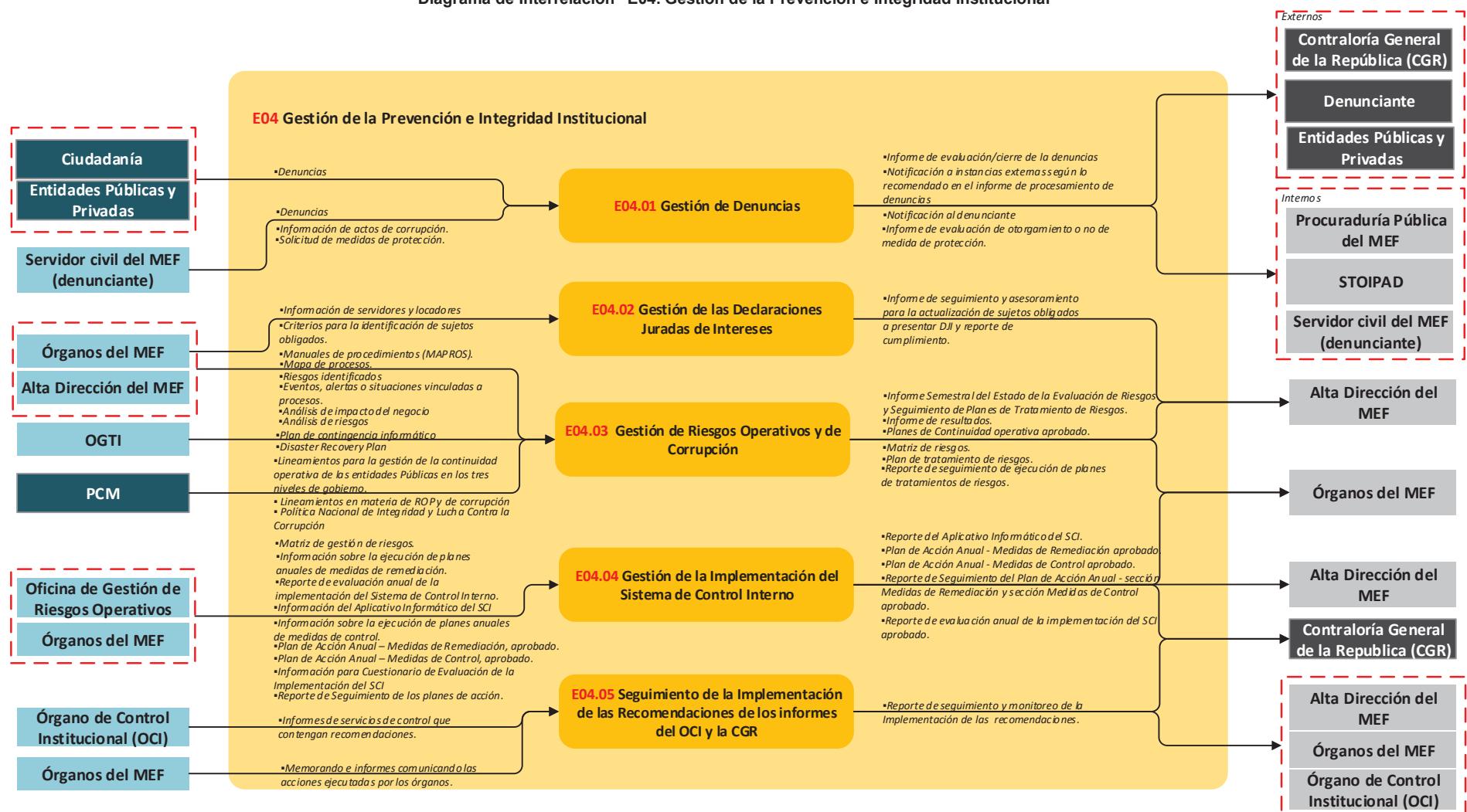
¹ Determinadas en el informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección ▪ OGTI. ▪ PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS). ▪ Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). ▪ Riesgos Identificados. ▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Lineamientos en materia de Riesgos Operativos y de corrupción. ▪ Análisis de impacto de Negocio. ▪ Análisis de Riesgos. ▪ Plan de contingencia informático. ▪ Disaster Recovery Plan (DRP). ▪ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. 	E04.03	Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Riesgos. ▪ Plan de Tratamiento de Riesgos. ▪ Reporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamientos de riesgos. ▪ Informe Semestral del Estado de la Evaluación de Riesgos y Seguimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos. ▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado. ▪ Informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Órganos del MEF. ■ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ■ Reporte de evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno. ■ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ■ Matriz de gestión de riesgos. ■ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ■ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ■ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado. ■ Información sobre la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control. ■ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. ■ Reporte de Seguimiento de los planes de acción. 	E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema Control Interno	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación aprobado. ■ Plan de Acción Anual - Medidas de Control aprobado. ■ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado. ■ Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contraloría General de la República (CGR). ■ Alta Dirección del MEF. ■ Órganos del MEF.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Institucional (OCI). ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. ■ Memorandos o informes comunicando las acciones ejecutadas por los órganos. 	E04.05	Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF. ■ Contraloría General de la República. ■ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). ■ Órgano de Control Institucional (OCI).
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Aplicativo de la CGR. ■ Aplicativo de la PCM. ■ Portal del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal. ■ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados. ■ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos. ■ Avance de las acciones planificadas para el tratamiento de los riesgos. ■ Reducción del nivel de riesgo identificados como altos y muy altos. ■ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados. ■ Plan de acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ■ Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ■ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas. ■ Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno. ■ Porcentaje de recomendaciones de control implementadas acumulado. ■ Porcentaje de recomendaciones de control implementadas para un periodo. 				

Gráfico N° 1
Diagrama de Interrelación “E04. Gestión de la Prevención e Integridad Institucional”



8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS

8.1 E04.01 Gestión de Denuncias

Ficha de Procedimiento Gestión de Denuncias			
Código del Subproceso	E04.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas y, de ser el caso, las actividades relacionadas con las medidas de protección solicitadas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. ■ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción. ■ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Ministerial 187-2020-EF/47, que aprueba la Directiva 02-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de mala fe”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional.
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Entidades Públicas y Privadas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia. ▪ Información de actos de corrupción. ▪ Solicitud de medidas de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación al denunciante. ▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ▪ Notificación a instancias externas según lo recomendado en el Informe de Procesamiento de denuncias. ▪ Informe de evaluación/cierre de la denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denunciante. ▪ Contraloría General de la República ▪ Procuraduría Pública del MEF. ▪ STOIPAD. ▪ Servidor civil del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Denuncia presencial escrita por Documento Físico.</p> <p>Recibir la denuncia en el SGDD y en físico.</p> <p>El personal de Mesa de Partes MEF debe registrar la denuncia como confidencial en el SGDD (conforme a las pautas establecidas por la OII) y mantener la misma en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante.</p> <p>Si Mesa de Partes MEF traslada la denuncia sin sobre cerrado, la OGIIRO anota las observaciones para comunicar a la OGDAU y se procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Se deriva la denuncia en sobre cerrado a la Oficina de Integridad Institucional (OII), manteniendo la confidencialidad en el SGDD.</p>		OGSU/OGDAU OGIIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Secretario(a).
02	<p>INICIO: Denuncia presentada por correo electrónico 0800 o correo institucional, Sistema de Registro Integrado de Denuncias MEF y Plataforma digital denuncias ciudadanas.</p> <p>Verificar si hay denuncias y registrar en el SGDD.</p> <p>Mesa de partes virtual: La OGDAU registra la denuncia como confidencial acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 y la deriva a la OGIIRO.</p> <p>La OGIIRO deriva a la OII, manteniendo la confidencialidad en el SGDD.</p> <p>Sistema de Registro Integrado de Denuncias MEF, Plataforma digital denuncias ciudadanas, Correo electrónico 0800 o Correo institucional: La OII verifica a diario si ha ingresado alguna denuncia en los canales antes mencionados y se registran en el SGDD.</p>		OGSU/OGDAU OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Director(a) General de la OGIIRO. ▪ Director(a) de la OII. ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias y/o Especialista Procesador de Denuncias.
03	<p>Revisar la denuncia, así como la documentación adjunta para identificar hechos denunciados.</p>		OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).

04	Disponer el registro de la información de la denuncia en la base de datos de la OII. (independientemente del canal de recepción).	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias.
05	Asignar la denuncia al/a la Especialista Procesador (a) de Denuncia. Se debe supervisar que se le entregue la denuncia de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso. Se controla, de manera permanente, los plazos de ley.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
06	Verificar la remisión del código al denunciante para seguimiento. ¿Denunciante ha solicitado medida de protección? a) No: Ir a la actividad 10. b) Sí: Ir a la actividad 07.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
07	<p>Recibir solicitud de medidas de protección</p> <p>Esta medida de protección se encuentra vinculada a la denuncia que se está tramitando paralelamente en la Oficina de Integridad Institucional (OII).</p> <p>Si se recibe la solicitud de medida de protección por canal presencial físico.</p> <p>El personal de Mesa de Partes MEF debe registrar la solicitud como confidencial en el SGDD (conforme a las pautas establecidas por la OII) y mantener la misma en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante.</p> <p>Si Mesa de Partes MEF traslada la solicitud sin sobre cerrado, la OGIRO anota las observaciones para comunicar a la OGDAU y se procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Se deriva la solicitud en sobre cerrado a la Oficina de Integridad Institucional (OII), manteniendo la confidencialidad en el SGDD.</p> <p>Si recibe la solicitud de medida de protección por alguno de los canales virtuales.</p> <p>Mesa de partes virtual: La OGDAU registra la solicitud como confidencial acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 y la deriva a la OGIRO.</p> <p>La OGIRO deriva a la OII, manteniendo la confidencialidad en el SGDD.</p> <p>Sistema de Registro Integrado de Denuncias MEF, Plataforma digital denuncias ciudadanas, Correo electrónico 0800 o Correo institucional: La OII</p>	OGSU/OGDAU OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Director(a) General de la OGIRO. ▪ Director(a) de la OII. ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias y/o Especialista Procesador de Denuncias.

	verifica a diario si ha ingresado alguna solicitud en los canales antes mencionados.		
08	Disponer el registro de la información de la solicitud en la base de datos de la OII. (independientemente del canal de recepción).	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias.
09	<p>Asignar la solicitud de medida de protección al Especialista Procesador (a) de Denuncia.</p> <p>Se identifica al Especialista Procesador (a) de Denuncia responsable de procesar la denuncia vinculada a la medida de protección solicitada y asegura que se le entregue la solicitud de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso.</p> <p>Dispone que el Especialista Procesador (a) de Denuncia identifique el tipo de medida de protección solicitada.</p> <p>a) Si es medida de Protección de Reserva de Identidad, ir al proceso embebido de Evaluación de Medida de Protección de Reserva de Identidad b) Si es medida de Protección Laboral u otras, ir al proceso embebido de Viabilidad de Medida de Protección Laboral u otras.</p>	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
10	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.</p> <p>Tiene hasta dos (02) días para la revisión de la denuncia.</p> <p>¿Requiere subsanación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
11	<p>Requerir subsanación.</p> <p>El solicitante tiene hasta tres (03) días hábiles para la subsanación.</p> <p>Se efectúa la comunicación al Denunciante otorgándole el plazo de ley para la subsanación que corresponda.</p> <p>¿Subsanó?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
12	<p>Evaluar fundamento, materialidad o interés por sí misma, aun cuando la denuncia no se encuentre subsanada.</p> <p>¿Existen fundamentos y materialidad o interés por sí misma?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).

13	Elaborar proyecto de Informe que sustente como “ no presentada ” la denuncia, procediendo a su archivo. Ir a la actividad 16.	OGIRO/OII	▪ Especialista Procesador de Denuncias.
14	Analizar información.	OGIRO/OII	▪ Especialista Procesador de Denuncias.
15	Ubica y consulta normativa, información pública en portales institucionales y el SGDD del MEF en relación a hechos denunciados.	OGIRO/OII	▪ Especialista Procesador de Denuncias.
16	Elaborar proyecto de Informe de Procesamiento de Denuncia. Revisar proyecto de Informe remitido por correo. Se revisa integralmente el procesamiento de la Denuncia y, de ser el caso, plantea observaciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: - En caso corresponda tener por no presentada la denuncia, ir a la actividad 13. - En caso corresponda corregir el Informe de procesamiento de denuncia, ir a la actividad 15.	OGIRO/OII	▪ Director(a). ▪ Director(a) General.
17	Suscribir Informe.	OGIRO/OII	▪ Director(a).
18	Implementar las recomendaciones contenidas en el Informe, emitiéndose y suscribiéndose los documentos respectivos. Se registra el Memorando/Oficio en el SGDD.	OGIRO	▪ Director(a) General.
19	Notificar al denunciante y/u otras instancias de manera confidencial. La notificación se da a través de correo electrónico, cuyo correo es remitido por el/la director/a de la OII al Titular de las Instancias; en caso se trate del denunciante este es remitido vía correo electrónico: denuncias 0800.	OGIRO/OII	▪ Director(a) General. ▪ Director(a).
20	Supervisar los controles necesarios. Dichos controles son internos relacionados a la base de datos y los expedientes físicos/virtuales que se deben encontrar permanente actualizados según lo actuado por los especialistas que procesan tales denuncias.	OGIRO/OII	▪ Director(a).

FIN: Informe de evaluación/cierre de la denuncia.

Indicadores

- Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal.

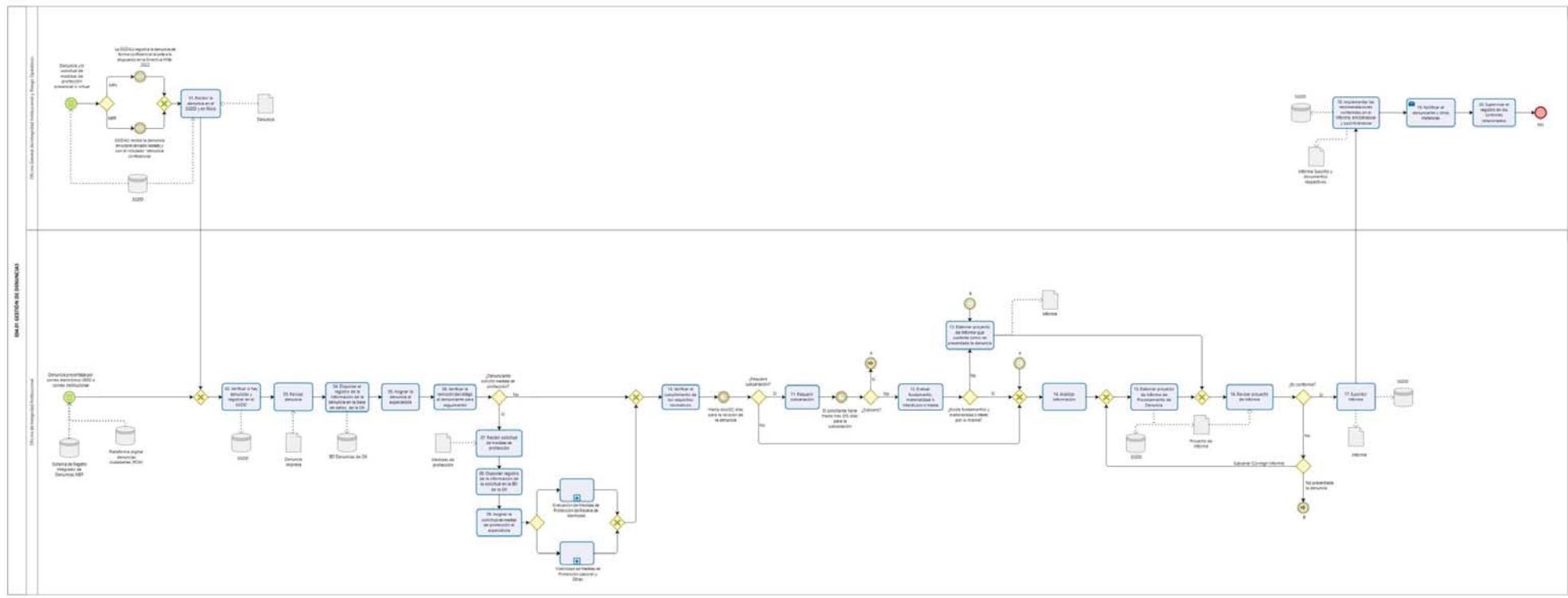
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema de Denuncias con link en Portal Web Institucional.
- Correo Electrónico Institucional.
- Plataforma Digital de Denuncias Ciudadanas de la PCM.

Documentos generados

- Memorando.
- Oficio.
- Informe de procesamiento de denuncia/de tener por no presentada la denuncia.
- Notificaciones a Instancias internas o externas (electrónicas).
- Notificaciones al denunciante (electrónicas).

Gráfico Nº 02
Flujograma “E04.01 Gestión de Denuncias”

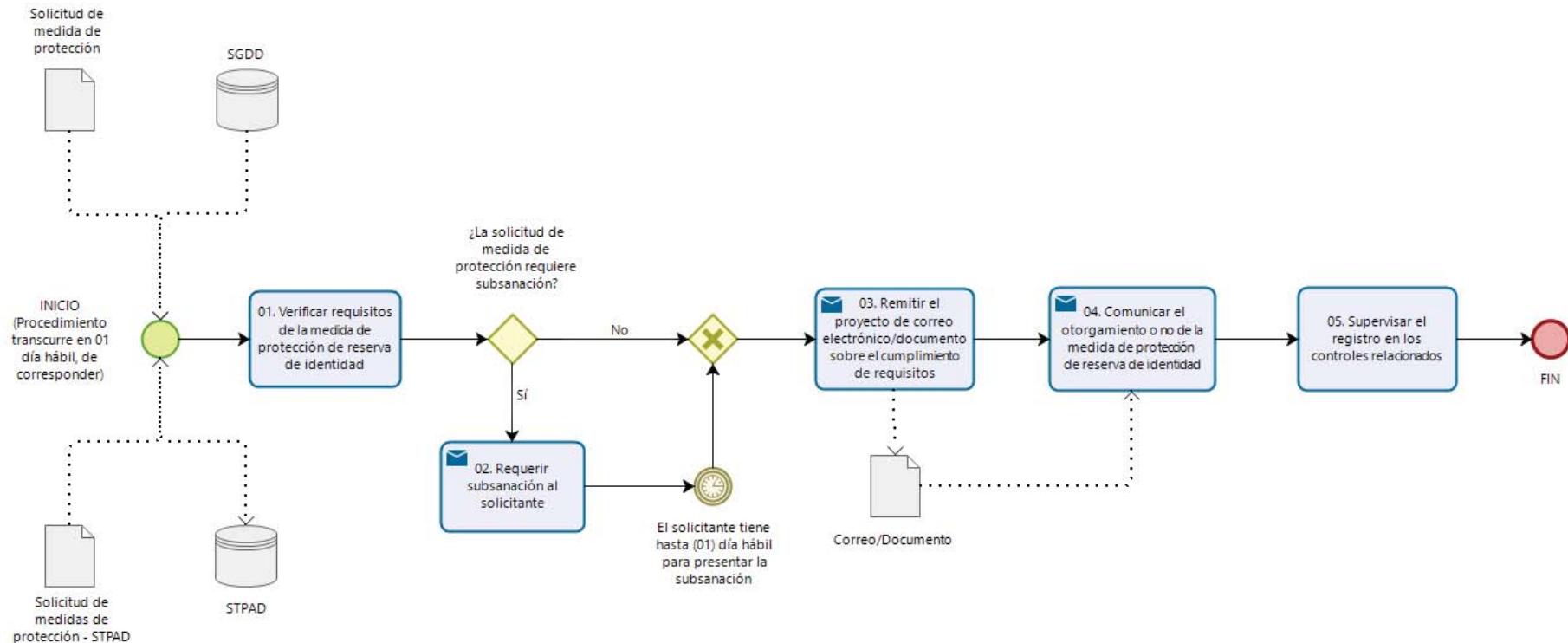


8.1.1 Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad

Ficha de Protocolo² Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad			
Código y Nombre del Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Solicitud de medida de protección</p> <p>Verificar requisitos de la medida de protección de reserva de identidad, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>¿La solicitud de medida de protección requiere subsanación?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03. <p>Las solicitudes pueden ingresar por los siguientes medios: Mesa de partes presencial, mesa de partes virtual, correo electrónico: denuncias 0800 y correo institucional, vía web: Sistema Integrado de denuncias, Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas y por la STPAD.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
02	<p>Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de ley que corresponda. Cumplido el plazo de subsanación, con o sin ella, Ir a la actividad 03.</p> <p>El solicitante tiene hasta (01) día hábil para presentar la subsanación.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
03	Remitir el proyecto de correo electrónico/documento sobre el cumplimiento de requisitos al/a la Director(a) de la OII mediante correo institucional.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
04	Comunicar el otorgamiento o no de la medida de protección de reserva de identidad al solicitante.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
05	Supervisar el registro en los controles relacionados.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
FIN: Evaluación de Medidas de protección de Reserva de Identidad.			

² Se usará el Protocolo cuando se tenga un proceso complejo o con actividades distintas a la rutina planteada en el proceso padre, dicho protocolo contendrá una secuencia de actividades que se subordinen al proceso padre.

Gráfico N° 03
Flujograma “Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad”

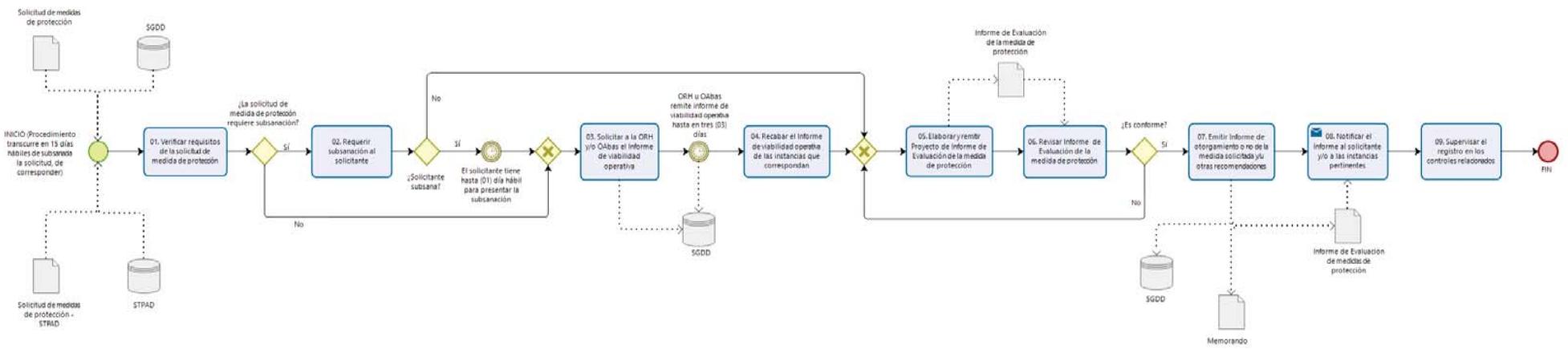


8.1.2 Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u otras

<p style="text-align: center;">Ficha de Protocolo Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras</p>			
Código y Nombre del Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Solicitud de medidas de protección</p> <p>Verificar requisitos de la solicitud de medida de protección laboral u otras, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>¿La solicitud de medida de protección requiere subsanación?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03. <p>Las solicitudes pueden ingresar por los siguientes medios: Mesa de partes física, mesa de partes virtual, correo electrónico: denuncias 0800 y correo institucional, vía web: Sistema Integrado de denuncias, Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas y por la STPAD.</p>	OIIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
02	<p>Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de ley que corresponda.</p> <p>¿Solicitante subsana?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 05. <p><u>El solicitante tiene hasta (01) día hábil para presentar la subsanación</u></p>	OIIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
03	<p>Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Abastecimiento el Informe de Viabilidad Operativa a través del SGDD.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Abastecimiento tienen hasta tres (03) días hábiles para presentar la información solicitada.</p>	OIIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
04	<p>Recabar el Informe de viabilidad operativa de las instancias que correspondan según lo requerido por el solicitante.</p> <p>Se deriva el Informe de viabilidad operativa correspondiente al Especialista Procesador(a) de Denuncias para la elaboración del informe de evaluación.</p>	OIIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
05	Elaborar y remitir proyecto de Informe de evaluación de otorgamiento o no de la medida de protección solicitada.	OIIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.

06	<p>Revisar Informe de Evaluación de la medida de protección.</p> <p>Se revisa integralmente la solicitud de medida de protección e informe de viabilidad operativa y, de ser el caso, plantea observaciones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05. 	OGIRO/OII	▪ Director(a).
07	Emitir Informe de otorgamiento o no de la medida solicitada y/u otras recomendaciones.	OGIRO/OII	▪ Director(a).
08	Notificar el Informe al solicitante y/o a las instancias pertinentes	OGIRO/OII	▪ Director(a) General / Director(a).
09	La notificación del denunciante se realizará a través de correo electrónico o físicamente; en caso, la notificación se realice a las instancias pertinentes se realizará a través de Memorando por SGDD.	OGIRO/OII	▪ Director(a).
FIN: Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras			

Gráfico N° 04
Flujograma “Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras”



8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses

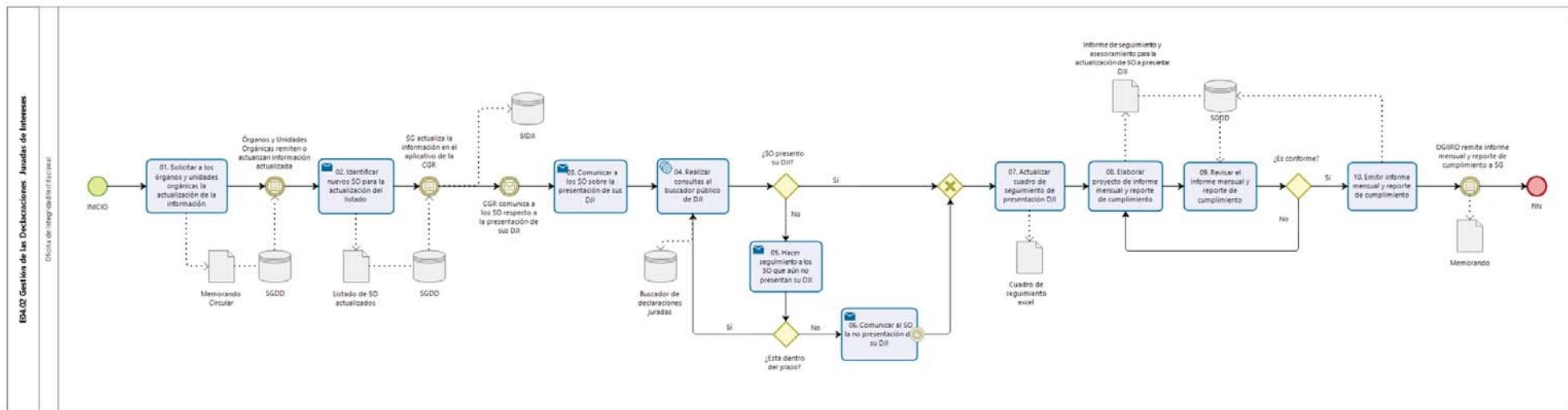
Ficha de Procedimiento Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses			
Código del Subproceso	E04.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la presentación y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Intereses, en concordancia con el marco normativo correspondiente.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el 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, servidores y candidatos a cargos públicos. ■ Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ denominada "Presentación y archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos del Estado, y candidatos(as) a cargos públicos". ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF*.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de servidores y locadores. ■ Criterios para la identificación de sujetos obligados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF.

*Determinadas en el informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <p>Solicitar a órganos y unidades orgánicas la actualización de información. Dicha solicitud se realiza mediante Memorando Circular hacia los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.</p> <p>Órganos y Unidades Orgánicas remiten información actualizada mediante Memorando.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
02	<p>Identificar a los nuevos sujetos obligados para la actualización del listado, la misma se realiza teniendo en cuenta lo señalado en el Informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.</p> <p>La SG actualiza la información en el aplicativo de la CGR (SIDJI).</p> <p>La Contraloría General de la República, mediante correo electrónico, comunica a los sujetos obligados respecto a la presentación de sus DJI.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
03	Comunicar a los sujetos obligados, mediante correo electrónico, sobre la presentación de sus DJI.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
04	<p>Realizar consultas en el buscador público de DJI.</p> <p>¿Sujeto Obligado presentó su DJI?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07. 	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
05	<p>Hacer seguimiento a los sujetos obligados que aún no presentan sus DJI, esta es realizada mediante correo electrónico.</p> <p>¿Está dentro del plazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 06 	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
06	Comunicar al sujeto obligado la no presentación de su DJI, esta es efectuada mediante correo electrónico y se realiza al siguiente día hábil de terminado el plazo para la presentación de su DJI por parte del sujeto obligado.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
07	Actualizar cuadro de seguimiento de presentación DJI.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional.
08	Elaborar proyecto de Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista de Integridad Institucional.
09	<p>Revisar proyecto de Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08. 	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).

10	Emitir Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. OGIRO remite a la SG, mediante Memorando, el Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.	OGIRO/OII	▪ Director(a).
FIN: Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Internet. ▪ Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI). ▪ Buscador de Declaraciones Juradas - CGR.			
Documentos generados			
▪ Memorando. ▪ Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. ▪ Reportes Estadísticos.			

Gráfico N° 05
Flujograma “E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses”

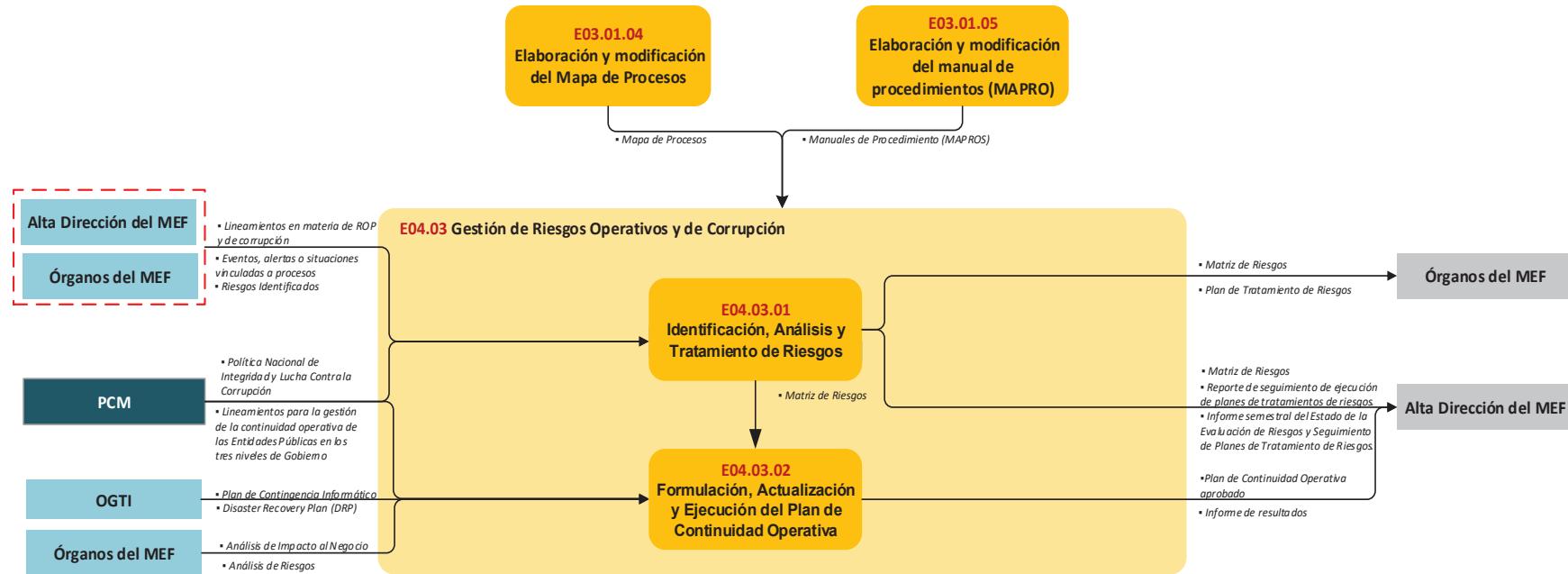


8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción					
CÓDIGO	E04.03			TIPO DE PROCESO	Estratégico	
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	Desde la Elaboración y actualización del registro de Riesgos Operativos y de Corrupción hasta la Evaluación del Plan de Continuidad Operativa.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS). ▪ Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). ▪ Riesgos Identificados. ▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Lineamientos en materia de Riesgos Operativos y de corrupción. 	E04.03.01	Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Riesgos. ▪ Plan de Tratamiento de Riesgos. ▪ Reporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamientos de riesgos. ▪ Informe Semestral del Estado de la Evaluación de Riesgos y Seguimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos. 	▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
▪ Órganos del MEF. ▪ OGTI. ▪ PCM.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS). 	E04.03.02	Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado ▪ Informe de resultados 	▪ Alta Dirección del MEF.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de impacto de Negocio. ■ Análisis de Riesgos. ■ Plan de contingencia informático ■ Disaster Recovery Plan (DRP). ■ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. 	Continuidad Operativa			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO					
SISTEMAS INFORMÁTICOS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Portal del MEF. 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y de corrupción. ■ Avance de las acciones planificadas para el tratamiento de los riesgos. ■ Reducción del nivel de riesgo identificados como altos y muy altos. ■ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados 		

Gráfico N° 06
Diagrama de Interrelación “E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción”



8.3.1 E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos

Ficha de Procedimiento Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos			
Código del Subproceso	E04.03.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión de riesgos de los procesos que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.03 ▪ E04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción. ▪ Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E03.01.04 ▪ E03.01.05 ▪ E04.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos. ▪ Elaboración y Modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO). ▪ Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS). ▪ Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). ▪ Riesgos Identificados. ▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Lineamientos en materia de Riesgos Operativos y de corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Riesgos. ▪ Plan de Tratamiento de Riesgos. ▪ Reporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamientos de riesgos. ▪ Informe Semestral del Estado de la Evaluación de Riesgos y Seguimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.

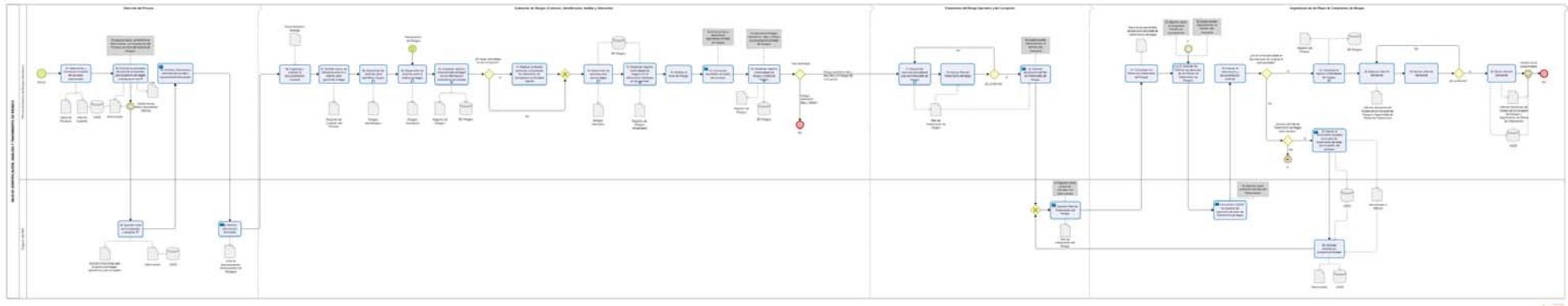
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Selección del proceso			
01	INICIO Seleccionar y comunicar el proceso escogido al titular del órgano. La elección de procesos se realiza utilizando el Mapa de Procesos, considerando los criterios de selección de los Lineamientos para la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
02	Solicitar la suscripción del acta de compromiso para la gestión de riesgos y designación de punto focal. (Bajo criterios de la Directiva vigente se solicita la suscripción del Acta de Compromiso para la gestión de riesgos y designación de Puntos Focales. Esto con el fin de realizar la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción). Se remite un memorando indicando la importancia de la participación del dueño del proceso, toda vez que, el resultado final de la validación de los riesgos y de la formulación de los Planes de Tratamiento del Riesgo serán suscritos en señal de su conformidad.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
03	Suscribir Acta de Compromiso y designar punto focal. Órganos del MEF remite el acta suscrito a la Oficina de General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a).
04	Solicitar la información relevante de acuerdo a lo señalado en la Directiva vigente.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
05	Remitir información solicitada.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a).
Evaluación de Riesgos (Establecimiento del contexto, identificación, análisis y valoración del Riesgo)			
06	Organizar y analizar la documentación recibida. Con el fin de ampliar la contextualización del proceso se consultan otras fuentes de datos.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
07	Diseñar el marco de referencia externo e interno para gestionar el riesgo. Adicionalmente se elabora un documento resumen del contexto del proceso.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
08	Desarrollar las sesiones para identificar riesgos. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con el dueño del proceso y representantes del órgano o unidad orgánica, en donde: - Sensibiliza sobre las fuentes de riesgos. - Identifica eventos de riesgo en la cadena de valor del proceso, así como sus posibles causas y consecuencias.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista. ▪ Dueño del Proceso. ▪ Representantes.
09	Inicio: Reevaluación de riesgos Desarrollar las sesiones para el análisis de riesgos. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes del órgano o unidad orgánica, en donde:	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista. ▪ Dueño del Proceso. ▪ Representantes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Determina factores de riesgos (procesos, personas, tecnología o eventos externos), utilizando la Ficha de Análisis de Riesgo. - Da a comprender la naturaleza de las consecuencias de los riesgos. 		
10	<p>Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p> <p>¿El riesgo identificado es de corrupción?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista. ▪ Dueño del Proceso. ▪ Representantes.
11	Realizar contraste adicional, consultando los elementos de tipicidad en la normativa vigente.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
12	<p>Desarrollar las sesiones para valorar los riesgos.</p> <p>Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia, se utiliza la herramienta Matriz de Riesgos, además, se aplica el cuestionario de consideraciones para la priorización de riesgos de corrupción, así también:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo (análisis de evidencias). - Se establece el impacto. - Se identifica controles existentes. - Se calcula el riesgo residual y se establece sus niveles (bajo, medio, alto y muy alto). 	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista. ▪ Dueño del Proceso. ▪ Representantes.
13	Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
14	Verificar el nivel de riesgo.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
15	Comunicar resultado de valoración al dueño de proceso para su refrendo. Para ello, se envía correo electrónico adjuntando el registro de riesgos con la valoración.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
16	<p>Actualizar registro sistematizado de riesgos y matriz de riesgos.</p> <p>Tipo de Riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo operativo Alto y Muy Alto y/o Riesgo de Corrupción: Ir a la actividad 17. - Riesgo Operativo Bajo y Medio: Ir al FIN. 	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
Tratamiento del Riesgo Operativo y de Corrupción.			
17	<p>Desarrollar las sesiones para elaborar el plan de tratamiento del riesgo. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia, en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establece acciones inmediatas y soluciones concretas para revertir la(s) causa(s) que originó el riesgo y disminuir o eliminar sus consecuencias (probabilidad, impacto o ambas). - Se determina a la persona responsable. - Se establecen plazos razonables (fecha de inicio y término de la implementación). - Se señalan los medios de verificación. <p>Actualiza el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p>	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista. ▪ Dueño del Proceso. ▪ Representantes.

	En los planes de tratamiento de riesgos de corrupción se plasman las acciones de respuesta ante riesgos que afectan negativamente el logro de objetivos institucionales por causas relacionadas con acciones u omisiones de servidores con el propósito de obtener para si o para terceros, un beneficio indebido de carácter económico o no económico u otras ventajas a obtenerse utilizando indebidamente su posición en el MEF.		
18	Revisar plan de tratamiento del riesgo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a) General/Director(a).
19	Solicitar la aprobación del plan de tratamiento del riesgo. Esto se realiza con la remisión del formato estructurado al titular del órgano o unidad orgánica conforme a la Directiva vigente.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
20	Suscribir el Plan de Tratamiento del Riesgo para luego ser remitido a la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos. En algunos casos podrá ser remitido con Memorando.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a).
Seguimiento de los Planes de Tratamiento de Riesgos			
21	Consolidar los planes de tratamiento del riesgo. Se genera un Reporte estructurado para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes y lo remite al/a la Director(a). Se elabora el formato estructurado por cada órgano para el seguimiento permanente de los avances de los planes de tratamiento de riesgos.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
22	Solicitar los avances de la ejecución de los planes de tratamiento de riesgos. Con dicho fin, se pueden remitir correos o memorandos de seguimiento al dueño de proceso o programar reuniones con el punto focal y representantes o de ser caso con el dueño del proceso, de ser el caso acordar una actualización plazos para la implementación de las actividades.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a).
23	Comunicar a la OGRO los avances de la ejecución del plan de tratamiento del riesgo y, de ser el caso, alcanzar la evidencia respectiva. En algunos casos podrá ser remitido con Memorando.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/ Director(a).
24	Evaluar la información y documentación recibida. ¿Las acciones ejecutadas se han realizado de acuerdo al plan aprobado? a) Sí: Ir a la actividad 27 b) No: Ir a la siguiente pregunta ¿El plazo del Plan de Tratamiento de Riesgo está vencido? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 22.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
25	Alertar el vencimiento de plazos en el Plan de Tratamiento del Riesgo con el dueño del proceso.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a).
26	Solicitar, mediante documento formal y con la debida justificación, la ampliación excepcional de plazo. Se presenta un nuevo plan de tratamiento con plazos actualizados. Ir a la actividad 20.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/ Director(a).

27	Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos. Se realiza con la información de la ejecución de los planes de tratamiento.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
28	Elaborar Informe Semestral del Estado de Evaluación de Riesgos y el Seguimiento de Planes de Tratamiento. Este informe incluye los avances de la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos al término del primer y segundo semestre.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
29	Revisar Informe Semestral del Estado de Evaluación de Riesgos y el Seguimiento de Planes de Tratamiento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 28.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
30	Emitir Informe Semestral del Estado de Evaluación de Riesgos y el Seguimiento de Planes de Tratamiento a la OGIIRO. La OGIIRO toma conocimiento.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
FIN: Informe semestral del estado de la gestión de riesgos y avances en la ejecución de los Planes de Tratamiento del Riesgo.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y de corrupción. ▪ Avance de las acciones planificadas para el tratamiento de los riesgos. ▪ Reducción del nivel de riesgo identificados como altos y muy altos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Internet.			
Documentos generados			
▪ Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos. ▪ Matriz de Riesgos. ▪ Plan de Tratamiento del Riesgo. ▪ Reporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamiento de riesgos. ▪ Informe del estado de la gestión de riesgos y avances en la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos.			

Gráfica N° 07
Flujograma “E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos”



8.3.2 E04.03.02 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa

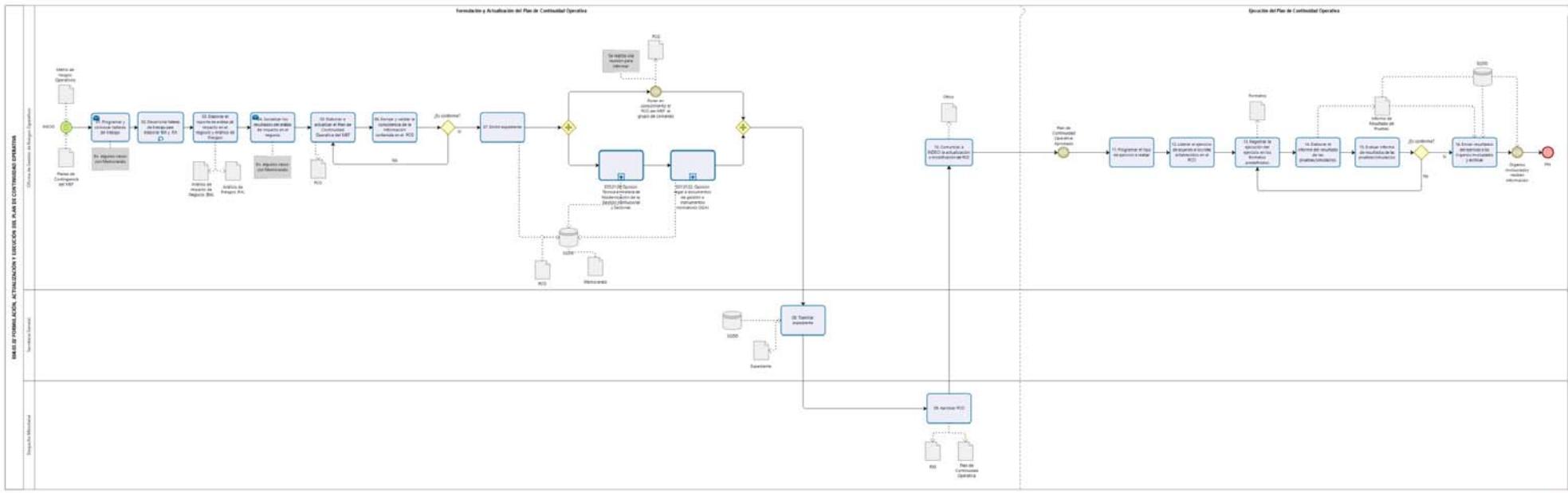
Ficha de Procedimiento Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
Código del Subproceso	E04.03.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Construir el Plan de Continuidad Operativa que permita contar con la identificación de actividades críticas que contempla la ruta que debe desplegarse luego de eventos disruptivos como parte de la ejecución del Plan.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno. La referida norma incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.03 ▪ E04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción. ▪ Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E03.01.04 ▪ E03.01.05 ▪ E04.03.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos. ▪ Elaboración y Modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO). ▪ Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ OGTI. ▪ PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ MAPRO. ▪ Análisis de impacto de Negocio. ▪ Análisis de Riesgos. ▪ Plan de contingencia informático. ▪ DRP ▪ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. ▪ Matriz de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado. ▪ Informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Formulación del Plan de Continuidad Operativa			
01	INICIO: Planes de Contingencia del MEF/ Matriz de riesgos operativos Programar y convocar talleres de trabajo.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
02	Desarrollar talleres de trabajo para elaborar el Análisis de Impacto en el Negocio y el Análisis de Riesgos. En cuanto al análisis de riesgos, de procesos y de recursos. En sesiones de trabajo con los Órganos del MEF considerados en el alcance: -Identificar y evaluar los principales riesgos de interrupción. -Identificar las actividades críticas. -Identificar los recursos humanos que ejecutarán las actividades críticas y operativas (infraestructura física, tecnologías de la información, logística, entre otros).	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
03	Elaborar el reporte de Análisis de Impacto en el Negocio y Análisis de Riesgos. Dicho reporte se elabora con la información proporcionada por los representantes de los órganos o unidades orgánicas del MEF y validada con otros órganos identificados como participantes desde una perspectiva sistémica.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
04	Socializar los resultados del Análisis de Impacto en el Negocio, con el Grupo de Comando.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
05	Elaborar o actualizar el Plan de Continuidad Operativa del MEF. Considerando la normatividad vigente sobre la materia.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
06	Revisar y validar la consistencia de la información contenida en el Plan de Continuidad Operativa (PCO), considerando lo que establece la normativa vigente y las sesiones con los órganos del MEF que están considerados en el alcance de la gestión. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
07	Emitir expediente, mediante memorando. En paralelo ir al evento condicionado: Poner en conocimiento el Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF al Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa. Ir al subproceso proceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial. OGPP remite a OGAI y se activa el proceso S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos, OGAI remite expediente a la SG.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
08	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
09	Aprobar Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
10	Comunicar al INDECIL la actualización o modificación del PCO.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
11	Plan de Continuidad Operativa Aprobado Programar el tipo de ejercicio a realizar, se define los supuestos, escenario del ejercicio, recursos, acciones y formatos. a) Desarrollo e implementación de la continuidad operativa. Convocar a sesión al Grupo de Comando para gestionar ocurrencias de ser el caso. Monitoreo permanente de riesgos internos o externos relacionados a eventos disruptivos. b) Pruebas del Plan de Continuidad Operativa. El Plan de Continuidad Operativa se activa cuando se presente un evento disruptivo que interrumpe las actividades críticas del MEF. En tanto esta situación no suceda, el PCO se somete a pruebas/simulacros.	OGIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.

	Anualmente se elabora el informe de la programación de pruebas/simulacros en (plazo máximo de presentación último día hábil de mes de enero).		
12	Líderar el ejercicio de acuerdo a los roles establecidos en su plan de continuidad operativa (PCO).	OGIRO/OGRO	▪ Director(a).
13	Registrar la ejecución del ejercicio en los formatos correspondientes (Formatos predefinidos por la OGRO).	OGIRO/OGRO	▪ Especialista.
14	Elaborar el informe del resultado de las pruebas/simulacros.	OGIRO/OGRO	▪ Especialista.
15	Evaluuar el informe de resultados de las pruebas/simulacros. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 13.	OGIRO/OGRO	▪ Director(a).
16	Enviar resultados del ejercicio a los órganos involucrados y archivar. Órganos involucrados reciben información.	OGIRO/OGRO	▪ Director(a). ▪ Especialista.

FIN: Plan de Continuidad Operativa (PCO) aprobado.

Indicadores
▪ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Internet.
Documentos generados
▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado. ▪ Informe de Resultados de las pruebas/simulacros. ▪ Oficio. ▪ Memorando.

Gráfica N° 08

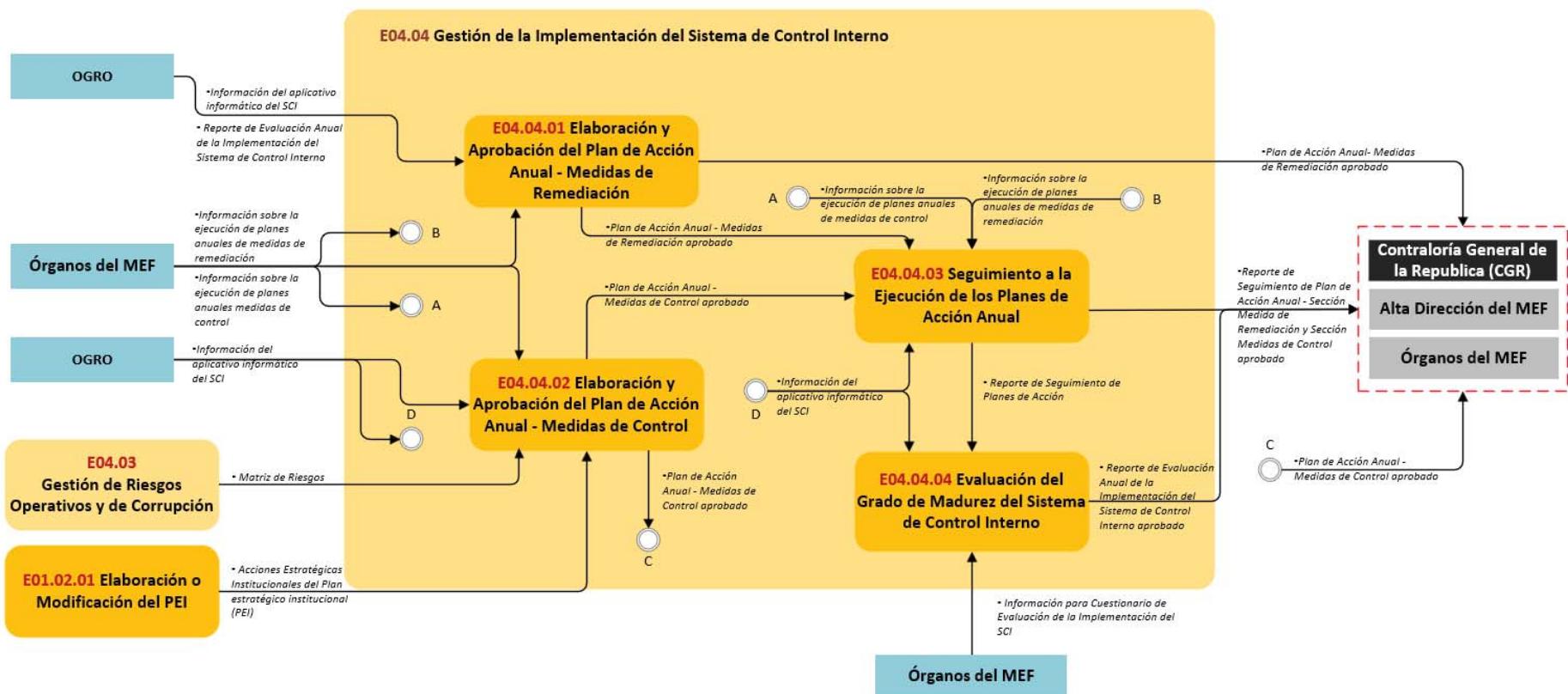


8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno					
CÓDIGO	E04.04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afectan el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ▪ Reporte de evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de gestión de riesgos. ▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI). ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Control, aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control. 	E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno					
CÓDIGO	E04.04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afectan el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Reporte de Seguimiento de los planes de acción. 	E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ▪ Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ▪ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas. ▪ Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno. 					

Gráfico N° 09
Diagrama de Interrelación “E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno”



8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación			
Código del Subproceso	E04.04.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de remediación que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04 ▪ E04.04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno. ▪ Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	▪ E04.04.03	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de evaluación anual del SCI. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Se tiene que tener la evaluación anual del SCI Verificar en el aplicativo SCI si hay deficiencias identificadas.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.

	¿Existe deficiencias? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 05.		
02	Programar y convocar reuniones con los órganos responsables de las medidas de remediación.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a). ▪ Especialista.
03	Ejecutar reuniones con los órganos para identificar medidas de remediación.	OGIIRO/OGRO/UO	▪ Director(a). ▪ Especialista.
04	Dar conformidad a las medidas de remediación acordadas en la reunión.	Órganos/Unidades Orgánicas	▪ Director(a) General/ Director(a).
05	Elaborar proyecto de Plan de Acción Anual-Medidas de Remediación (PAA-MR) e informe.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
06	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación e informe. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a). ▪ Especialista.
07	Registrar el proyecto de PAA-MR y remitir juntamente con el informe.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a). ▪ Especialista.
08	Visar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación e informe. La visación se realiza mediante el aplicativo SCI.	OGIIRO	▪ Director(a) General.
09	Tramitar la aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	SG	▪ Secretario(a) General.
10	Aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI como Titular de la Entidad.	DM	▪ Ministro(a).
11	Registrar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación (PAA-MR) escaneado que, previamente fueron impresos y firmados físicamente. Este registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. Enviar a la CGR. Se conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).

FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado.

Indicadores

- Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva.

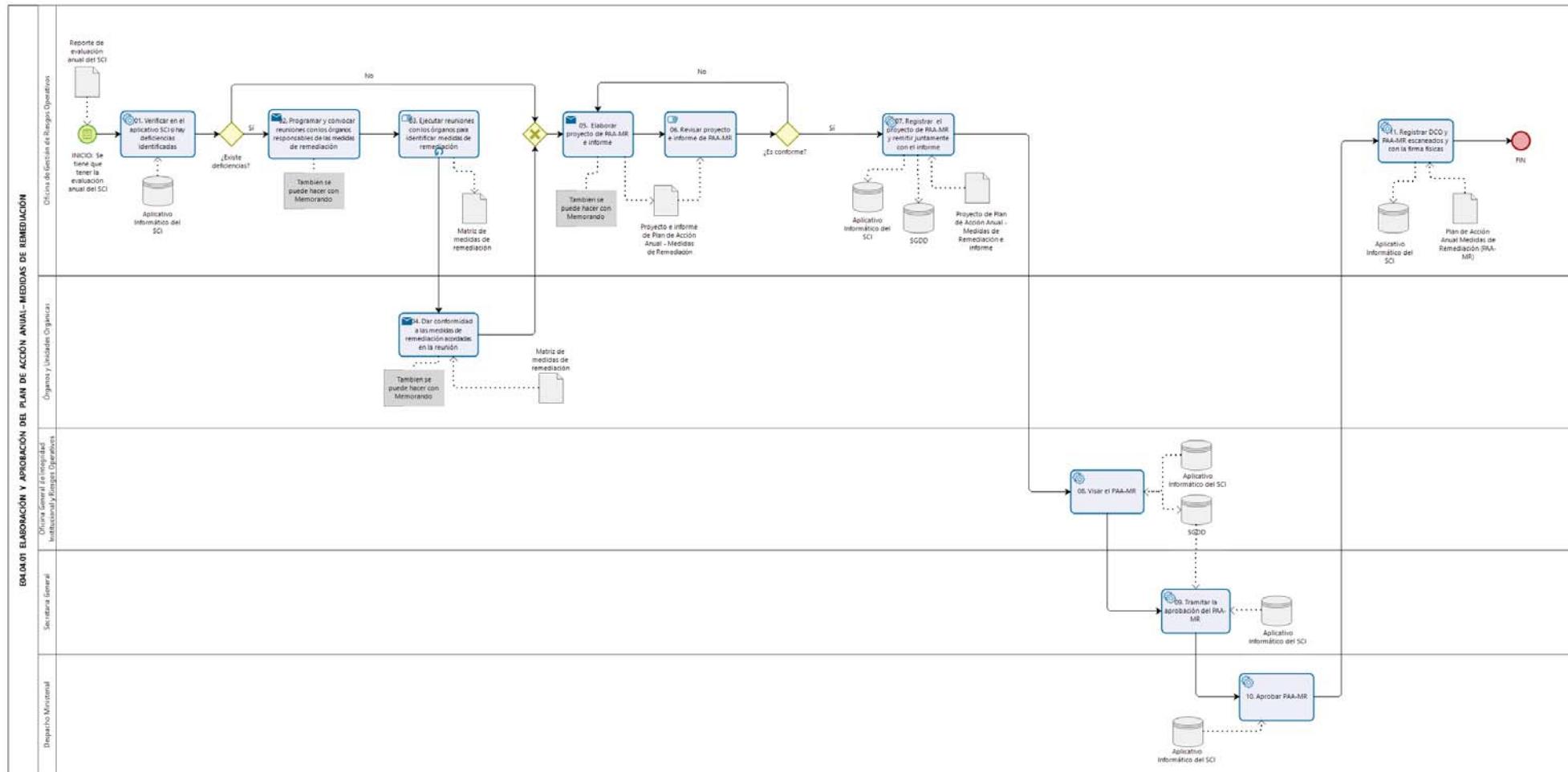
Nivel de soporte tecnológico

- Microsoft Office.
- Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR.
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).

Documentos generados

- Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado por el titular del Ministerio.
- Matriz de medidas de remediación.
- Informe.
- Memorando.

Gráfico Nº 10
Flujograma “E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación”



8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control			
Código del Subproceso	E04.04.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de control que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.02 ▪ E04.03 ▪ E04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico Institucional. ▪ Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción. ▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04.03 ▪ E01.02.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual. ▪ Elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (aquellos involucrados con AEIs del PEI). ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Gestión de Riesgos. ▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI). ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Identificar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). Considerar Acciones Estratégicas (AE) que solo se deriven del Tipo I (bienes y servicios finales)	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
02	Priorizar los productos de Acciones Estratégicas Institucionales. Se aplican los criterios según lo establece la Directiva de implementación del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
03	Elaborar el proyecto de Informe de productos priorizados, se puede comunicar vía Memorando.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
04	Revisar el proyecto de Informe de productos priorizados. Esto se realiza para la evaluación de riesgos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 01.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
05	Suscribir Informe de productos priorizados. Adicionalmente se remite para la aprobación del/la Director(a) General.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
06	Suscribir memorando, adjuntando informe de productos priorizados.	OGIIRO	▪ Director(a) General.
07	Tramitar la aprobación del informe de productos priorizados.	SG	▪ Secretario(a) General.
08	Suscribir reporte de productos priorizados.	DM	▪ Ministro(a).
09	Comunicar a los órganos a cargo de los productos priorizados (AEI). La comunicación se realiza mediante documento o correo electrónico, lo aprobado por el Despacho Ministerial, para iniciar la evaluación de riesgos. En paralelo ir a la actividad 10 y 11.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
10	Solicitar a dichos órganos información adicional sobre el producto priorizado – AEI (proceso relacionado, responsable, ficha de procedimiento, diagrama de flujo, normativa, directivas, otra información). Se puede comunicar por correo o vía Memorando. Ir a la actividad 12.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
11	Comunicar el cronograma de los talleres para la evaluación de riesgos. Se puede comunicar por correo o vía Memorando	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
12	Remitir a la OGRO la información solicitada. Se puede comunicar por correo o vía Memorando	Órganos del MEF	▪ Director(a) General /Director(a).
13	Revisar la documentación y elaborar el cuestionario. Este cuestionario facilita la identificación de los riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
14	Remitir el cuestionario al responsable. Se solicita su absolución y remisión, la misma que puede realizarse por correo o vía Memorando. Órgano responsable remite respuestas de cuestionario.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
15	Revisar las respuestas obtenidas. Adicionalmente se coordina la oportunidad y mecanismos de realización de talleres para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.

16	Realizar talleres para identificar riesgos. Los talleres se realizan con el personal del órgano o unidad orgánica a cargo del producto priorizado (AEI), de manera presencial o remota, un formato de Matriz de Riesgos (Excel).	OGLIRO/OGRO	▪ Especialista.
17	Realizar talleres para elaborar el proyecto de Plan de acción anual de medidas de control (PAA-MC). Dicha actividad se realiza con el personal del órgano o unidad orgánica, de manera presencial o remota, para el tratamiento de los riesgos identificados. Remite la documentación al Director(a) de la OGRO para su revisión.	OGLIRO/OGRO	▪ Especialista.
18	Revisar la Matriz de Riesgos y el Plan de acción anual de medidas de control (PAA-MC). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 13.	OGLIRO/OGRO	▪ Director(a).
19	Solicitar al órgano la validación del plan de acción, la misma que es efectuada por documento o correo electrónico.	OGLIRO/OGRO	▪ Director(a).
20	Validar el Plan de Acción para el tratamiento de los riesgos, la cual puede solicitarse vía correo o Memorando.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a).
21	Registrar el Plan de Acción Anual - Medidas de Control. Se registra en el Aplicativo Informático del SCI.	OGLIRO/OGRO	▪ Especialista.
22	Visar el reporte del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	OGLIRO/OGRO	▪ Director(a).
23	Visar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGLIRO	▪ Director(a) General.
24	Tramitar la aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	SG	▪ Secretario(a) General.
25	Aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI como Titular de la Entidad.	DM	▪ Ministro(a).
26	Registrar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control escaneado que, previamente fue impreso y firmado físicamente. Este registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGLIRO/OGRO	▪ Director(a).

FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado.

Indicadores

- Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva.

Nivel de soporte tecnológico

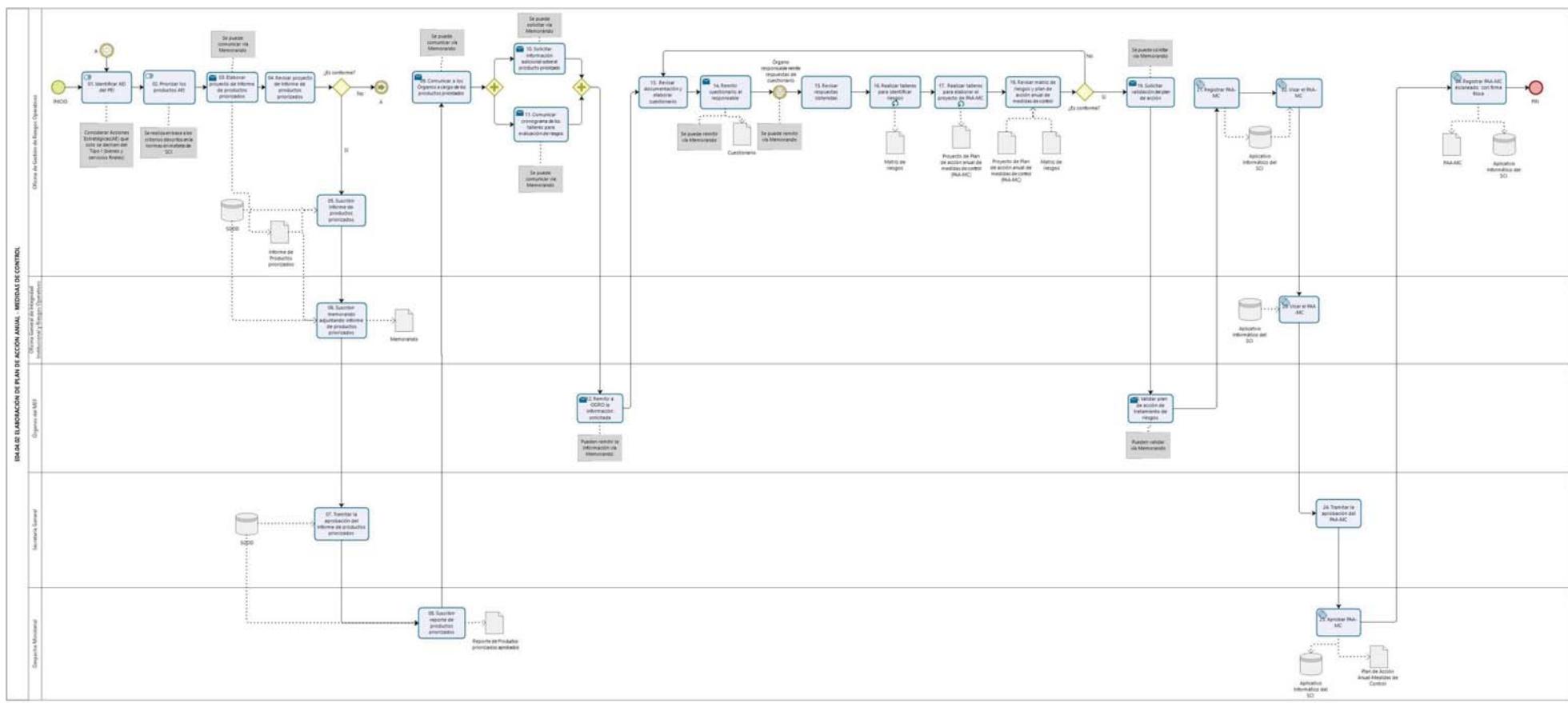
- Microsoft Office.
- Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR.
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).

Documentos generados

- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control aprobado por el titular del Ministerio.
- Informe de productos priorizados.
- Reporte de productos priorizados.

- Matriz de riesgos.
- Cuestionario.
- Informe.
- Memorando.

Gráfico Nº 11
Flujograma “E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control”



8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual

Ficha de Procedimiento Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual			
Código del Subproceso	E04.04.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de acción que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ E04.04	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04.01 ▪ E04.04.02 ▪ E04.04.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. ▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. ▪ Evaluación del Grado de Mdurez del Sistema de Control Interno.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF(inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Plan de Acción Anual - PAA aprobado (Medidas Remediación y de Control) Consolidar los planes de acción. Se genera en un formato estructurado para el seguimiento mensual de la ejecución de los planes de Medidas de Remediación y Medidas de Control.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
02	Solicitar las medidas ejecutadas del plan de acción. Esta información es del formato estructurado de seguimiento de planes, mensualmente al titular del órgano o unidad orgánica, mediante documento o correo electrónico, Se solicita el sustento documental de las acciones ejecutadas señaladas en el plan de acción.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
03	Comunicar las medidas ejecutadas del plan de acción y presenta el sustento documental respectivo a la OGRO, mediante documento o correo electrónico.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a).
04	Revisar la información y documentos, que fueron remitidos por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las medidas ejecutadas del plan de acción. ¿Los documentos sustentan la actividad realizada? a) Sí: Ir a la actividad 05 b) No: Ir a la actividad 02.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
05	Registrar el estado de ejecución de las medidas de remediación (MR) y las medidas de control (MC). Los estados pueden ser: implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable o desestimada, según los criterios establecidos en la normativa vigente.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
06	Elaborar el proyecto de informe de las medidas ejecutadas. Estas medidas fueron ejecutadas por los órganos señalados en el plan de acción y adjuntan el sustento documental correspondiente. Si verifica que las medidas de remediación o las medidas de control no se han ejecutado es inminente un incumplimiento de las mismas, comunica al Director para las coordinaciones pertinentes en el marco de la normativa vigente.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
07	Revisar proyecto de informe de medidas ejecutadas ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08 b) No: Ir a la actividad 05.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
08	Registrar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción del Aplicativo Informático del SCI, con las medidas ejecutadas por los órganos.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) / Especialista.
09	Visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
10	Visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	▪ Director(a) General.

11	Tramitar la aprobación del Reporte de Seguimiento del Plan de Acción.	SG	▪ Secretario(a) General.
12	Aprobar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	DM	▪ Ministro(a).
13	Registrar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control. Dichos documentos previamente fueron impresos y firmados físicamente para su posterior registro en el Aplicativo Informático del SCI Se conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGLIRO/OGRO	▪ Director(a).

FIN: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado.

Indicadores

- Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas.

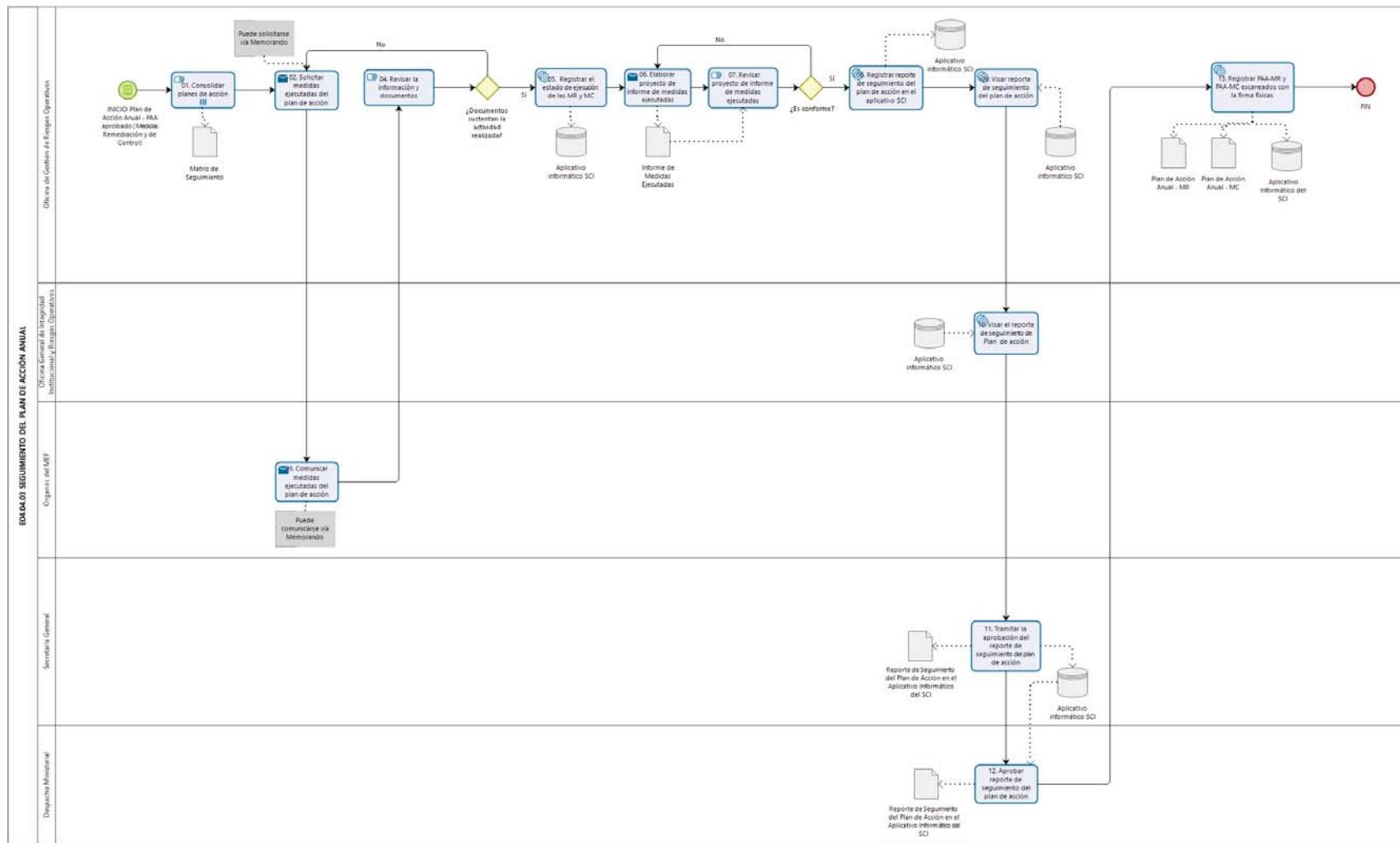
Nivel de soporte tecnológico

- Microsoft Office.
- Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR.

Documentos generados

- Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.
- Matriz de seguimiento.
- Informe de medidas ejecutadas.

Gráfico N° 12



8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno

Ficha de Procedimiento Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno			
Código del Subproceso	E04.04.04	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Economía y Finanzas para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04.04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	■ E04.04.03	Nombre de Subproceso	■ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. ■ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ■ Reporte de Seguimiento de los planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ■ Alta Dirección del MEF. ■ Contraloría General de la República.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: De acuerdo a la directiva de CGR.</p> <p>Realizar la entrevista.</p> <p>Se realiza de forma presencial o remota con los órganos o unidades orgánicas para el desarrollo del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno (Anexo 1 de la Directiva vigente).</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a). ■ Especialista.

02	Solicitar documentos de sustento de las respuestas. Si son afirmativas parcial o totalmente se solicita la evidencia de lo afirmado; si son negativas, se requiere el sustento de la inacción, de ser el caso.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
03	Remitir la documentación solicitada.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a).
04	Solicitar validación del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno. La validación la otorga el responsable del órgano materia de evaluación, mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a). ▪ Especialista.
05	Validar el cuestionario de evaluación de la implementación SCI. Adicionalmente se verifican los documentos que los sustentan, bajo responsabilidad. Puede validarse vía Memorando.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a).
06	Registrar las respuestas del Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI. Dicho registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. Se aplica la metodología para el Cálculo del Grado de Madurez (Anexo N° 10 de la Directiva de implementación del SCI vigente).	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
07	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Anexo N° 11 de la Directiva vigente en el Aplicativo informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
08	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General.
09	Tramitar la aprobación del Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
10	Aprobar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
11	Registrar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Este documento fue previamente impreso y firmado físicamente. El registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. Se conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.

FIN: Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.

Indicadores

- Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno.

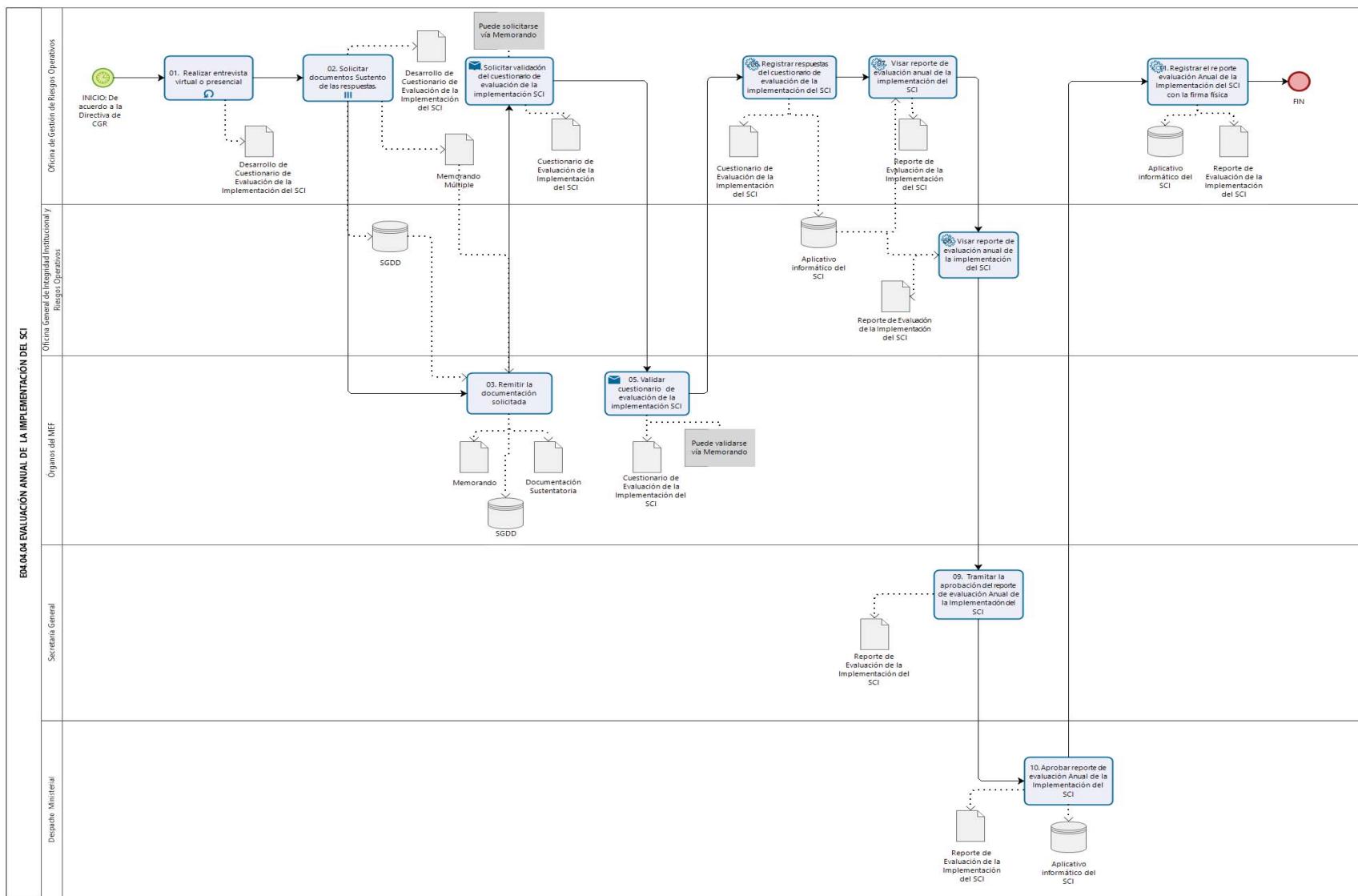
Nivel de soporte tecnológico

- Microsoft Office.
- Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR.
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).

Documentos generados

- Reporte de Evaluación anual de la implementación del SCI.
- Memorando.

Gráfico Nº 13
Flujograma “E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno”



8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR

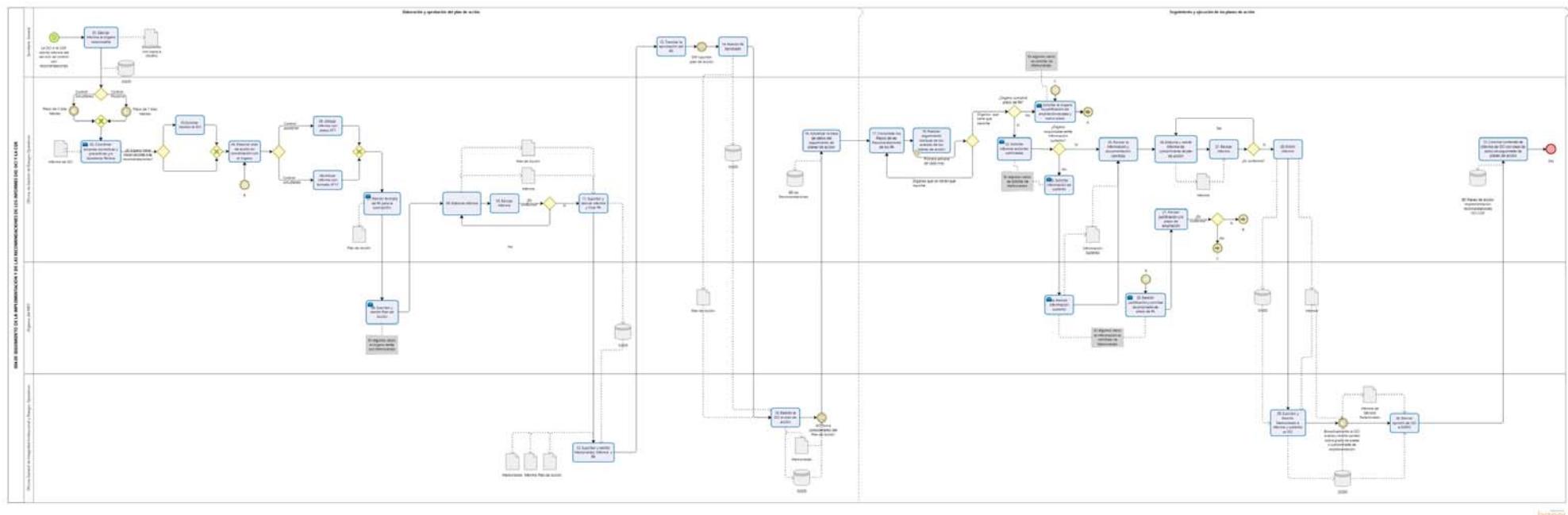
Ficha de Procedimiento Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los informes del OCI y la CGR			
Código del Subproceso	E04.05	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento de los planes de acción aprobados a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación". ▪ Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04.04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control Institucional (OCI). ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. ▪ Memorandos o informes comunicando las acciones ejecutadas por los órganos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). ▪ Órgano de control Institucional (OCI).
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración y aprobación del Plan de Acción.			
01	<p>INICIO: La OCI o la CGR remiten el informe del servicio de control que contiene recomendaciones.</p> <p>Derivar Informe al órgano responsable. La derivación se realiza con copia a la OGIIRO para que se elabore el Plan de Acción y el trámite se deriva a la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (OGRO).</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.

	Coordinar acciones correctivas y preventivas y/o Asistencia Técnica. Con el fin de elaborar el plan de acción. Esta coordinación se lleva a cabo con el órgano del MEF responsable.		
02	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de control simultáneo, se tiene plazo de 2 días hábiles. - En caso de control posterior, se tiene plazo de 7 días hábiles. <p>¿El órgano tiene observaciones a las recomendaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04. 	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
03	Solicitar reunión al OCI.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
04	Elaborar plan de acción en coordinación con el órgano. Se realiza con la información contenida en el Informe de Control recibido del Órgano de Control y brindando asistencia técnica de ser el caso: utilizando el formato correspondiente a la modalidad que originó el Informe de Servicio de Control:	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) y/o Especialista.
05	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de control posterior, ir a la actividad 05. - En caso de control simultáneo, ir a la actividad 06. 	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) y/o Especialista.
06	Utilizar Informe de Control con formato n° 17 señalado en la norma de la materia.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) y/o Especialista.
07	Remitir formato de Plan de Acción para la suscripción.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
08	Suscribir y remitir Plan de Acción. En algunos casos el órgano remite con Memorando.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a).
09	Elaborar Informe. Se elabora informe con las coordinaciones y gestiones realizadas con los órganos en la elaboración del Plan de Acción.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
10	<p>Revisar Informe.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09. 	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
11	Suscribir y derivar informe y visar Plan de Acción.	OIIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
12	Suscribir y remitir Memorando, Informe y Plan de Acción.	OIIIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General.
13	Tramitar la aprobación del Plan de Acción Despacho Ministerial suscribe plan de acción.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.

14	Remitir Plan de Acción aprobado.	SG	▪ Secretario(a) General.
15	Remitir al OCI el Plan de Acción OCI toma conocimiento del Plan de Acción.	OIIIRO	▪ Director(a) General.
16	Actualizar la Base de Datos de Seguimiento de Planes de Acción. El seguimiento a la implementación de los planes de acción está a cargo de la OGRO.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción.			
17	Consolidar los plazos de las recomendaciones de los Planes de Acción en reportes. Estos reportes son estructurados para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
18	Realizar el seguimiento mensual de los avances de los planes de acción. La ejecución corresponde a los Órganos responsables, y el seguimiento se realiza a través de correos electrónicos o de manera formal. (Primera semana de cada mes) - Órganos que no tienen que reportar, ir a la actividad 17. - Órganos que tienen que reportar, ir a la siguiente pregunta. ¿Órgano cumplirá plazo del Plan de Acción? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 19.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a) y/o Especialista.
19	Solicitar al órgano la justificación de ampliación de plazo y nuevo plazo.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a) y/o Especialista.
20	Remitir justificación y solicitud de ampliación de plazo.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a).
21	Revisar justificación y/o plazo de ampliación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 19.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
22	Solicitar informar acciones culminadas ¿Órgano responsable remite información de sustento? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 23.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a) y/o Especialista.
23	Solicitar información de sustento.	OIIIRO/OGRO	▪ Director(a) y/o Especialista.
24	Remitir información de sustento. En algunos casos la información es remitida vía Memorando	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a).
25	Revisar la información y documentación remitida. La información es remitida por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las acciones ejecutadas del plan de acción.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.
26	Elaborar y remitir informe de cumplimiento de Plan de Acción.	OIIIRO/OGRO	▪ Especialista.

27	Revisar Informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 26.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
28	Emitir informe.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a).
29	Suscribir y remitir Memorando e Informe y sustento al OCI. Bimestralmente el OCI evalúa y remite opinión sobre grado de avance o cumplimiento de implementación (estado de las recomendaciones).	OGIIRO	▪ Director(a) General.
30	Derivar opinión del OCI a la OGRO. La evaluación del cumplimiento de implementación de las recomendaciones se realiza a través de un Informe de Servicio Relacionado bimestral elaborado por OCI.	OGIIRO	▪ Director(a) General.
31	Conciliar periódicamente el contenido del Informe bimestral del OCI con la Base de Datos de Seguimiento de Planes de Acción a su cargo.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista.
FIN: Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de recomendaciones de control implementadas acumulado. ▪ Porcentaje de recomendaciones de control implementadas para un periodo.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Internet.			
Documentos generados			
▪ Planes de Acción aprobados por la titular del Ministerio. ▪ Informe de acciones ejecutadas por los órganos del plan de acción. ▪ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. ▪ Memorando.			

Gráfico N° 14
Flujograma “E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR”



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930