



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
10:34:41 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
20:11:13 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
19:59:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Lima, 30 de diciembre del 2021

N° 050-2021-EF/13

CONSIDERANDO:



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
11:40:55 COT
Motivo: Doy V° B°

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, mediante Resolución de Secretaría General N° 042-2020-EF/13 se aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 01), a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;

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 a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGGCFC

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Siempre
con el pueblo



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
10:34:47 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
20:12:09 COT
Motivo: Doy V° B°

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;

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 02) 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;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
11:40:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el 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 como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 042-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 01), a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

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.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
19:59:56 COT
Motivo: Firma Digital

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web
<https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGGCFC

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
17:10:57 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
11:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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



2021



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:31:13 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
16:54:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Diciembre de 2021	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	02	OGIIRO



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:31:21 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
16:54:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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	18
8.1.2 Evaluación de Medida de Protección Laboral u otras	20
8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses.....	22
8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción	26
8.3.1 E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos.....	29
8.3.2 E04.03.02 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	35
8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno	38
8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.....	41
8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.....	45
8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual	49
8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	53
8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR.....	56



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:31:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
16:55:03 COT
Motivo: Doy V° B°

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 las 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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
16:55:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°

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 OCl 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
<ul style="list-style-type: none"> PCM. Servidor Civil del MEF Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y planes de integridad para las entidades públicas. Denuncias. 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"> Informe de procesamiento de denuncias. Documentos a instancias fiscalizadoras y/o sancionadoras. Comunicación al denunciante. Informe de otorgamiento o no de medida de protección Comunicación a instancias externas según lo recomendado en Informe de Evaluación de la denuncia Informe de evaluación de la denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> CGR. Denunciante. Procuraduría Pública del MEF. STOIPAD. Servidor civil del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Civil del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Información de OGA/UE Listado de Sujetos obligados Declaración Jurada de Intereses. 	E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de Intereses (pública) Reportes estadísticos Informe de seguimiento periódico de las DJ. Sistematización de las DJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. PCM. Público en general. SIP – PCM /responsable de cruces de información).

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

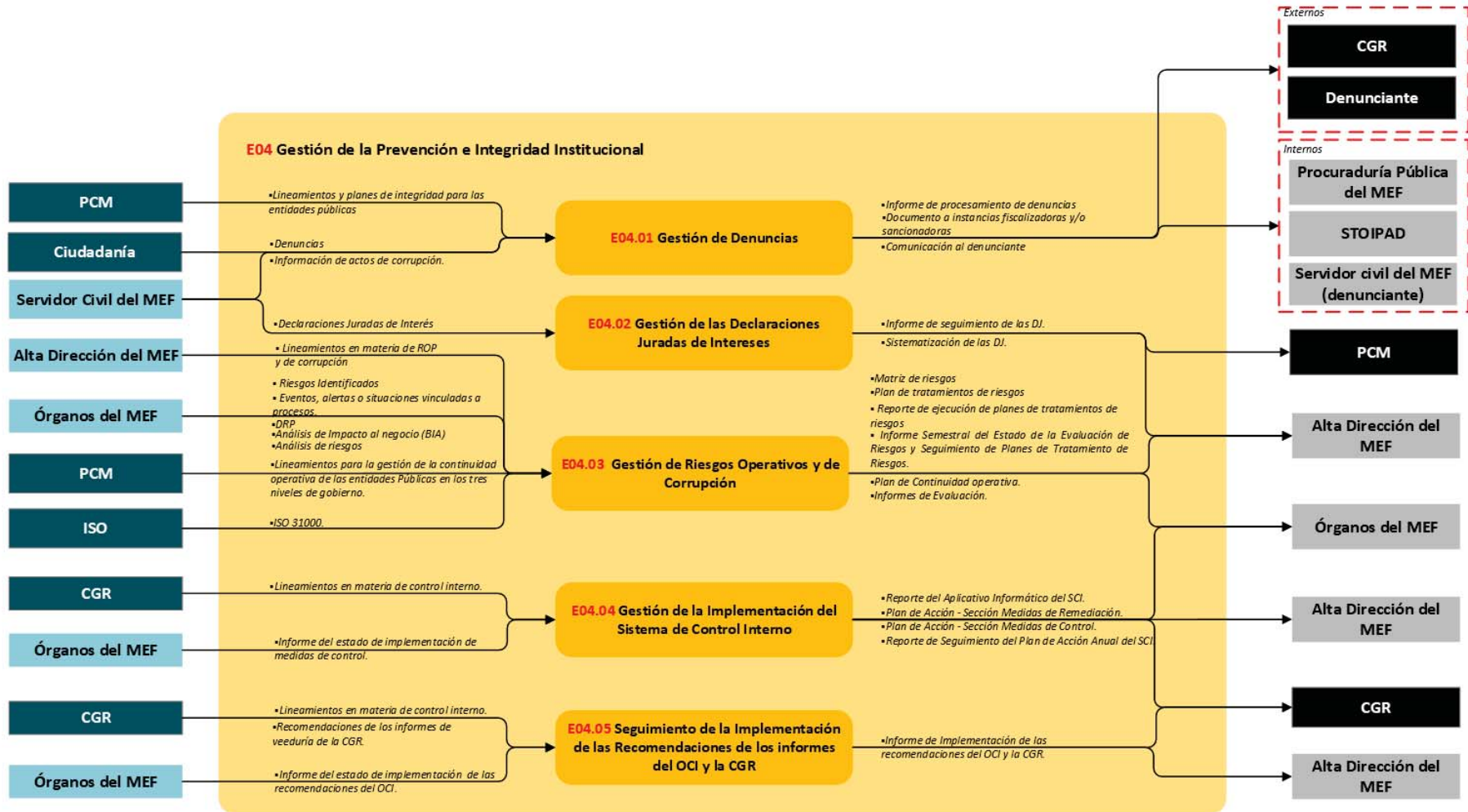
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas 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. PCM Organización Internacional de Normalización (ISO) 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de actualización del Plan de Continuidad Operativa del MEF. Lineamientos en materia de riesgos operacionales. Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. ISO 31000. MAPROS Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). 	E04.03	Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupcion	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 ejecución de planes de tratamientos de riesgos Informe Semestral del Estado de la Evaluación de Riesgos y Seguimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos. Informes de Evaluaciones de PCO. Plan de Continuidad Operativa aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> CGR Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos en materia de control interno. Informe del estado de implementación de medidas de control. Cuestionario de cultura organizacional Acciones estratégicas institucionales 	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"> Reporte del aplicativo informático del SCI. Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Reporte de seguimiento del plan de acción anual del SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> CGR Alta Dirección del MEF. Órganos del MEF.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

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"> Información sobre la ejecución de planes de acción. Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). Matriz de riesgos. Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI). Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. 				<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento de Planes de Acción Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno. 	
<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Interno (OCI) Contraloría General de la República (CGR) Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos en materia de control interno. Recomendaciones de los informes de veeduría de la CGR. Informe de estado de implementación de las recomendaciones del OCI. Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. 	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"> Informe de implementación de las recomendaciones del OCI y la CGR. Plan de Acción aprobado Plan de Acción ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. CGR. Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). Órganos del Sistema Nacional de Control.

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
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 ejecutadas. 				

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, 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. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia. ▪ Información de actos de corrupción. ▪ Solicitud de medidas de protección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de procesamiento de denuncias. ▪ Documentos a instancias fiscalizadoras y/o sancionadoras. ▪ Comunicación al denunciante ▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ▪ Comunicación a instancias externas según lo recomendado en Informe de Evaluación de la denuncia. ▪ Informe de evaluación de la denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CGR ▪ Denunciante ▪ Órganos del Sistema Nacional de Control. ▪ Procuraduría Pública del MEF. ▪ STOIPAD. ▪ Servidor civil del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas.
N°	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Denuncia presencial escrita por Documento Físico. Recibir la denuncia en el SGDD y en físico. El personal de mesa de Partes MEF debe mantener la denuncia en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante. Si Mesa de Partes MEF traslada denuncia sin sobre cerrado, se anota para las observaciones de la OGIRO a OGDAU y se procede a ensobrar apenas la recibe. Se deriva a Oficina de Integridad Institucional (OII), consignando la confidencialidad en el SGDD, así como manteniendo el sobre cerrado.		OGIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a)
02	INICIO: Denuncia virtual (Sistema de Denuncias), Correo electrónico 0800 o Correo institucional. Verificar denuncias registradas. Esta actividad se realiza a diario si ha ingresado alguna denuncia en el Sistema de Denuncias Correo 0800 o Correo Institucional.		OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias
03	Revisar la denuncia, así como la documentación adjunta para identificar hechos denunciados.		OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
04	Supervisar el registro de la denuncia en controles internos y base de datos estadística de la OII.		OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)

05	<p>Verificar la remisión del código al denunciante para seguimiento.</p> <p>¿Denunciante ha solicitado medida de protección?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) Sí: Ir a la actividad 06, 07 y 08.</p>	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
06	<p>Recepción de solicitud de medida de protección. Esta medida de protección se encuentra vinculada a la denuncia.</p> <p>Recibir Medida de Protección.</p> <p>Si recibe la medida de protección por alguno de los canales (presencial físico o virtual)</p> <p>Si Mesa de Partes MEF traslada el trámite sin sobre cerrado, anota para las observaciones de la OGIIRO a OGDAU y procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Si es física deriva a Oficina de Integridad Institucional (OII), consignando la confidencialidad en el SGDD, así como manteniendo el sobre cerrado.</p> <p>Si es virtual, estás actividades se omiten pues dicho medio es atendido directamente por la OII.</p>	OGIIRO	▪ Secretario(a)
07	<p>Disponer el registro de la información de la solicitud y los controles internos (independientemente del canal de recepción).</p>	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
08	<p>Asignar la solicitud de protección a Especialista Procesador (a) de Denuncia.</p> <p>Verifica el Especialista Procesador (a) de Denuncia que es el responsable de procesar la denuncia vinculada a la medida de protección solicitada y se asegura que se entregue el físico y/o el escaneado completo de la solicitud en sobre cerrado.</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 a la ficha narrativa de Evaluación de Medida de Protección de Reserva de Identidad</p> <p>b) Si es medida de Protección Laboral u otras ir a ficha narrativa de Evaluación de Medida de Protección Labora u otras.</p>	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
09	<p>Asignar la denuncia al Especialista.</p> <p>Se debe supervisar que se le entregue el físico y/o el escaneado completo. Se controla, de manera permanente, los plazos de ley.</p>	OGIIRO/OII	▪ Director(a)

10	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos (datos del denunciante, identificación de presunto acto de corrupción, oportunidad del acto de corrupción servidor o área del MEF que incurrió en el acto, compromiso de colaboración).</p> <p>¿Requiere subsanación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias
11	<p>Requerir 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 10. b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGIIRO/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 si misma?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
13	<p>Elaborar proyecto de Informe que sustente el archivo de la denuncia. Ir a la actividad 16.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias
14	<p>Analizar información.</p> <p>Ubica y consulta normativa, información pública en portales institucionales y el SGDD del MEF en relación a hechos denunciados.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias
15	<p>Elaborar proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia. Considerando los siguientes tópicos: antecedentes, cronología del caso, base normativa, competencias, evaluación, conclusiones y recomendaciones.</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias
16	<p>Revisar proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia remitido por correo.</p> <p>Se revisa integralmente el procesamiento de la Denuncia y, de ser el caso, plantea observaciones, revisa pertinencia de la normativa citada, verifica asertividad de las conclusiones y recomendaciones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No:</p>	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de archivar Informe de Evaluación de Denuncia, ir a la actividad 13. - En caso de subsanar Informe de Evaluación de Denuncia, ir a la actividad 15. 		
17	Emitir Informe de Evaluación de Denuncia.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
18	Revisar e implementar las recomendaciones contenidas en el Informe de Evaluación de Denuncia. ¿Corresponde comunicar a otras instancias? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 20.	OGIIRO	▪ Director(a) General
19	Comunicar a otras instancias de manera formal y confidencial.	OGIIRO	▪ Director(a) General
20	Supervisar los controles necesarios. Dichos controles son internos relacionados a la base de datos estadística y los expedientes físicos/virtuales que se deben encontrar permanente actualizados según lo actuado por los especialistas que procesan tales denuncias.	OGIIRO/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.			
Documentos generados			
▪ Memorando. ▪ Informe de Evaluación/Cierre de la denuncia. ▪ Comunicaciones a Instancias internas o externas.			

Gráfico N° 02
Flujograma “E04.01 Gestión de Denuncias”

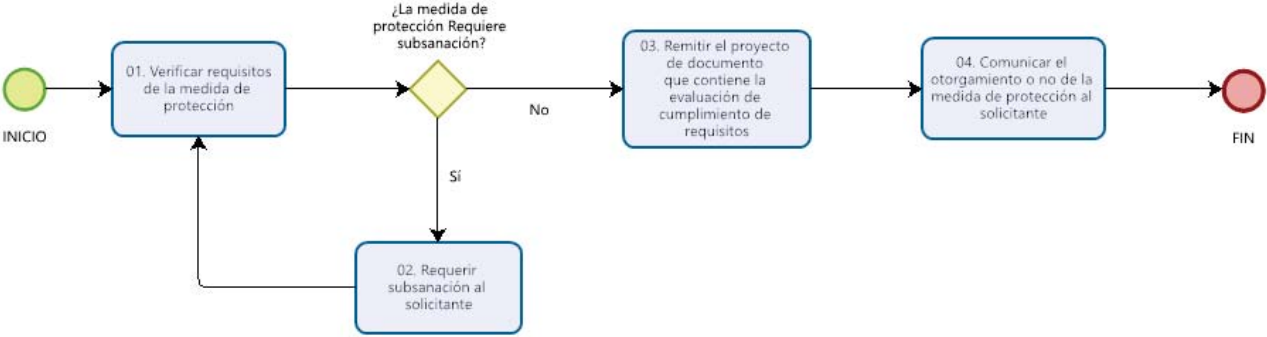


8.1.1 Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad

Ficha de Protocolo ¹ Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad			
Código y Nombre de Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Verificar requisitos de la medida de protección de Reserva de Identidad. ¿La medida de protección requiere subsanación? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	▪ Especialista Procesador de Denuncias
02	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 01.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
03	Remitir el proyecto de documento que contiene la evaluación sobre el cumplimiento de requisitos al/a la Director(a) de la OII mediante correo institucional.	OGIIRO/OII	▪ Especialista Procesador de Denuncias
04	Comunicar el otorgamiento o no de la medida de protección de reserva de identidad al solicitante.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
FIN: Evaluación Medidas de protección de Reserva de Identidad.			

¹ 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”

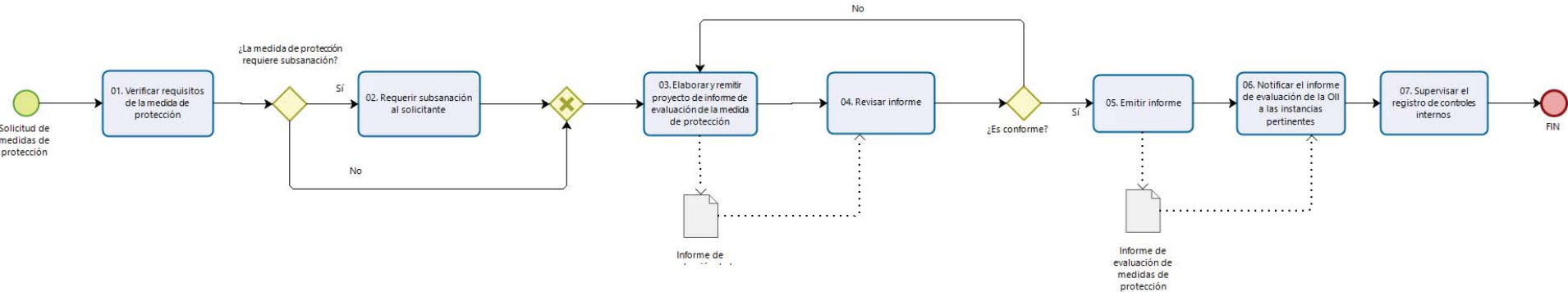


Powered by
bizagi
Modeler

8.1.2 Evaluación de Medida de Protección Laboral u otras

Ficha de Protocolo Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras			
Código y Nombre de Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: solicitud de medidas de protección Verificar requisitos de la medida de protección laboral u otras, de acuerdo a normativa vigente. ¿La medida de protección requiere subsanación? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	▪ Especialista Procesador (a) de Denuncias
02	Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de ley que corresponda. Cumplido el plazo de subsanación, con o sin ella, recabar el informe de viabilidad operativa de las instancias que correspondan según lo requerido por el solicitante. Derivar el informe de viabilidad operativa correspondiente al Especialista Procesador(a) de Denuncias para la elaboración del informe de evaluación.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
03	Elaborar y remitir proyecto de informe de evaluación de otorgamiento o no de la medida de protección solicitada.	OGIIRO/OII	▪ Especialista Procesador (a) de Denuncias
04	Revisar el informe. Se revisa pertinencia de la normativa citada, verifica asertividad de las conclusiones, recomendaciones y de ser el caso, plantea observaciones. ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 05. d) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
05	Emitir informe de otorgamiento o no de la medida solicitada y/u otras recomendaciones.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
06	Notificar el Informe de Evaluación de la OII a las instancias pertinentes	OGIIRO	▪ Director(a) General
07	Supervisar el registro en los controles relacionados. Dichos controles son internos relacionados a la base de datos, estadística y las solicitudes de medidas de protección que se encuentran permanentemente actualizadas según lo actuado por los Especialistas que las procesan.	OGIIRO/OII	▪ Director(a)
FIN: Evaluación de Medida de protección laboral u otras			

Gráfico N° 04
Flujograma “Evaluación de Medida de Protección Laboral u otras”



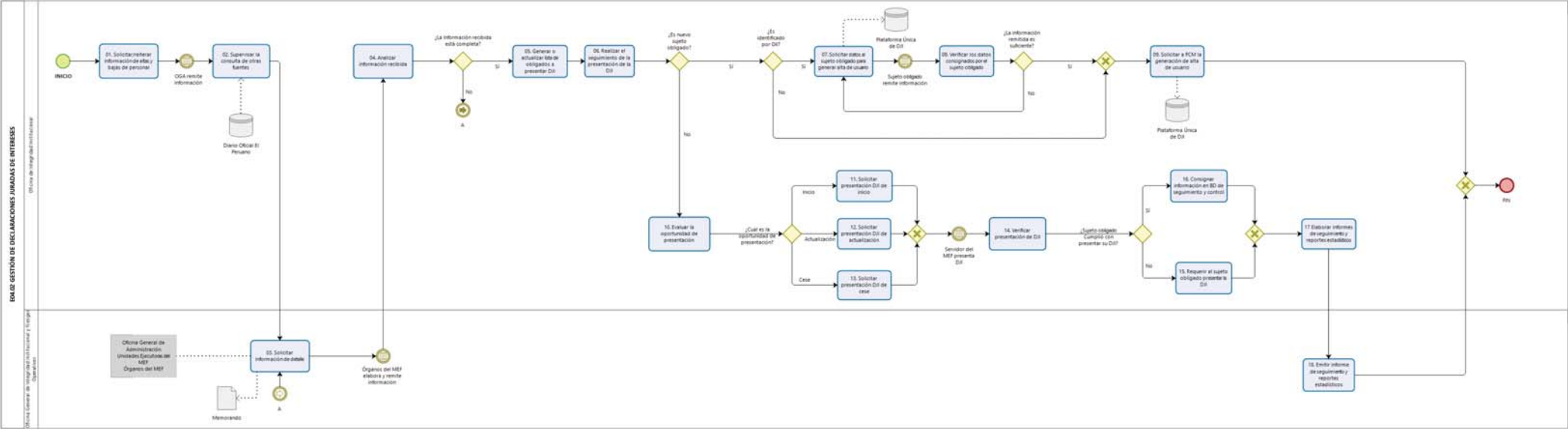
8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses

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">Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Reglamento del D.U. N° 020-2019.Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, 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
<ul style="list-style-type: none">Servidor o locador del MEF		<ul style="list-style-type: none">Información de OGA/UEListado de Sujetos Obligados.Declaración Jurada de Intereses	<ul style="list-style-type: none">Declaración Jurada de Intereses (pública)Reportes estadísticosInforme de Seguimiento periódico de las DJ.	<ul style="list-style-type: none">PCMAlta dirección del MEFPúblico en generalSIP – PCM /responsable de cruces de información).
N°	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Solicitar/reiterar información de altas y bajas de personal. Dicha información se solicita/reitera a la Oficina General de Administración. OGA remite información.		OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none">Director(a)Especialista de Integridad Institucional

02	Supervisar la consulta de otras fuentes, como el Diario Oficial El Peruano y proyecta documento a la OGIRO para obtener información de detalle para elaborar lista de obligados	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
03	Solicitar información de detalle, mediante Memorando. Recibe información de las instancias pertinentes y las deriva a la OII.	OGIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
04	Analizar la información recibida. ¿La información recibida está completa? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional
05	Generar o actualizar lista de obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional
06	Realizar el seguimiento de la presentación de la DJI de los sujetos obligados del MEF. ¿Es nuevo sujeto obligado? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: ir a la actividad 10. ¿Es identificado por OII? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: ir a la actividad 09.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional
07	Solicitar datos al sujeto obligado para generar alta de usuario. Dicha alta de usuario se genera en la Plataforma Única de DJI. Sujeto obligado remite información. Esta información se remite de acuerdo a formato definido.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
08	Verificar los datos consignados por el sujeto obligado en el formato. ¿La información remitida es suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional
09	Solicitar a PCM la generación de alta de usuario, esto se realiza en la Plataforma Única de DJI. FIN	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
10	Evaluar la oportunidad de presentación. ¿Cuál es la oportunidad de presentación? a) En caso de inicio, ir a la actividad 11. b) En caso de actualización, ir a la actividad 12. c) En caso de cese, ir a la actividad 13.	OGIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional

11	Solicitar presentación de DJI de inicio. Se le solicita al sujeto obligado del MEF (elegido, nombrado, designado, contratado o similares), indicándole el plazo de su presentación de acuerdo a normas. Servidor del MEF presenta DJI.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
12	Solicitar presentación de DJI de actualización. Se le solicita al sujeto obligado del MEF, indicándole el plazo de su presentación de acuerdo a normas Servidor del MEF presenta DJI.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
13	Solicitar presentación de DJI de cese. Se le solicita al sujeto obligado del MEF al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual. Servidor del MEF presenta DJI. Para la DJI de cese la norma señala que es requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
14	Verificar la presentación de las DJI. Dicha verificación se realiza en la Plataforma Única de DJI ¿Sujeto obligado cumplió con presentar su DJI? a) No: Ir a la actividad 15. b) Sí: Ir a la actividad 16.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Integridad Institucional
15	Requerir al sujeto obligado presentar la DJI. Se le otorgará el plazo correspondiente.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
16	Consignar información en BD de seguimiento y control.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Integridad Institucional
17	Elaborar informes de seguimiento y reportes estadísticos.	OGIIRO/OII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
18	Emitir informe de seguimiento y reportes estadísticos, trasladando resultados a instancias pertinentes.	OGIIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
FIN: Informe de seguimiento a la presentación de la DJI y Reportes Estadísticos.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Internet ▪ Plataforma Única de DJI de la PCM 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando ▪ Informe de seguimiento a la presentación de la DJI. ▪ Reportes Estadísticos. 			

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

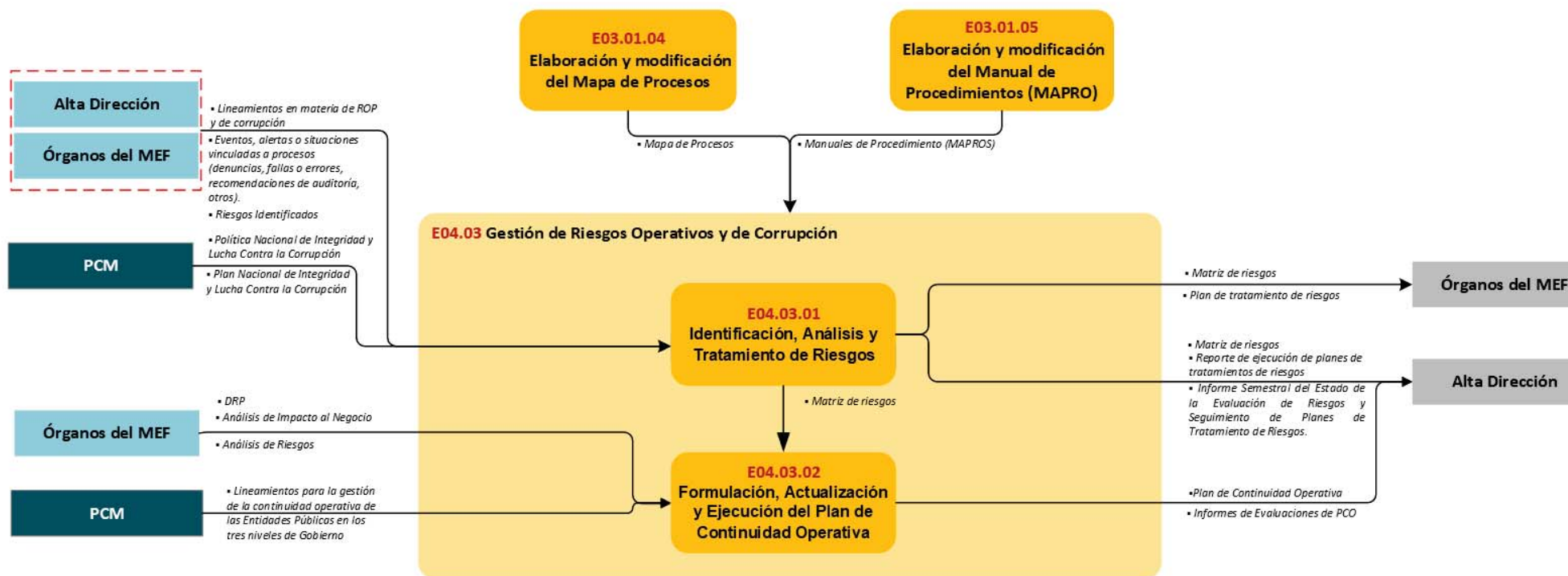


8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción

FICA 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"> Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. Resolución Ministerial N° 194-2020-EF/47, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/47.01, "Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas". Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción <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	SUBPROCESOS²	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. PCM 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manuales de Procedimientos (MAPROS) Eventos de Riesgos Operativos Riesgos Operativos Identificados Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción Lineamientos en materia de ROP 	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"> Informes de evaluación. Registro de riesgos. Planes de Tratamiento de Riesgos. Informe de seguimiento de Tratamiento de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. Alta Dirección.

<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. PCM 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manuales de Procedimientos (MAPROS) Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de Gobierno. Análisis de Impacto al Negocio Análisis de Riesgos Plan de contingencia informático 	E04.03.02	Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Evaluaciones de PCO. Plan de Continuidad Operativa aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. Alta Dirección.
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">Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la CorrupciónResolución Ministerial N° 194-2020-EF/47, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/47.01, "Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas".Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, 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 Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none">E04.03E04.04	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none">Gestión de Riesgos Operativos y de CorrupciónGestión de la Implementación del Sistema de Control Interno
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none">E03.01.04E03.01.05E04.03.02	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none">Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos.Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos y Procedimientos (MAPRO)Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none">Órganos del MEF.PCM.Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">Mapa de ProcesosManuales de Procedimientos (MAPROS)Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros).Riesgos IdentificadosPolítica Nacional de Integridad y Lucha Contra la CorrupciónLineamientos en materia de Riesgos Operativos y de corrupción	<ul style="list-style-type: none">Matriz de RiesgosPlan de Tratamiento de RiesgosReporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamientos de riesgosInforme 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.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Selección del proceso			
01	INICIO Seleccionar el proceso y comunicar al dueño del proceso. Este proceso será materia de gestión de riesgos a partir de lo consignado en el Mapa de Procesos, para ello utiliza la matriz de selección 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 Puntos Focales. Esto con el fin de realizar la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción (Anexo 1 de la Directiva Vigente).	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
03	Suscribir Acta de Compromiso. Órgano del MEF suscribe Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General/Director(a)
04	Solicitar la información relevante del proceso y representante del proceso, tal como: dueño del proceso, directivas, fichas de procedimientos, normativa, denuncias, nombres de los representantes, punto focal, entre otros.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
05	Remitir Información Solicitada Órgano del MEF remite 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <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. 	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista ▪ Dueño del Proceso ▪ Representantes

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> <p>Si se trata de riesgos asociados a personas, realiza una contrastación adicional respecto a posible riesgo de corrupción; para ello consulta elementos de tipicidad en la normativa vigente.</p>	OGIIRO/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.	OGIIRO/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 (Anexo 3 de Directiva N° 003-2020-EF/47.01), 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). 	OGIIRO/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.	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista
14	Verificar el Nivel de Riesgo	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista
15	Comunicar resultados al dueño del proceso.	OGIIRO/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. 	OGIIRO/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 (Anexo 4 de Directiva N° 003-2020-EF/47.01), 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. 	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista ▪ Dueño del Proceso ▪ Representantes

	<ul style="list-style-type: none"> - Se establecen plazos razonables (fecha de inicio y término de la implementación). - Se señalan los medios de verificación. <p>Se actualiza el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p> <p>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.</p>		
18	<p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 19.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 17.</p>	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) General/Director(a)
19	Solicitar la aprobación del plan de tratamiento del riesgo. Esto se realiza con el formato estructurado del Anexo 4 de Directiva N° 003-2020-EF/47.01 al titular del órgano o unidad orgánica, mediante documento formal.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
20	Suscribir el Plan de Tratamiento del riesgo. Anexo 4 de Directiva N° 003-2020-EF/47.01 y lo remite, mediante documento, a la OGRO.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a)
Seguimiento de los Planes de Tratamiento de Riesgos			
21	<p>Consolidar los planes de tratamiento de riesgos. Se genera un Reporte estructurado para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes y lo remite al/a la Director(a).</p> <p>Se elabora el formato estructurado por cada órgano para el seguimiento mensual de los avances de los planes de tratamiento de riesgos.</p>	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
22	Solicitar los avances de la ejecución de los planes de tratamiento de riesgos. Esto se plasma en el formato estructurado de seguimiento de los planes y se adjuntan los documentos sustento de las acciones ejecutadas señaladas en el plan de tratamiento. La información se solicita al titular del órgano y/o unidad orgánica, mediante documento.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
23	Comunicar a la OGRO los avances de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos. Adicionalmente presenta el sustento documental respectivo.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/ Director(a)

24	<p>Evaluar la información y documentación recibida. Dicha información fue remitida por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las acciones ejecutadas del plan de tratamiento.</p> <p>¿Las acciones ejecutadas se han realizado conforme al plan aprobado?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 27.</p> <p>b) No: ¿El plazo del Plan de Tratamiento de Riesgos está vencido?</p> <p>a. Sí: Ir a la actividad 25.</p> <p>b. No: Ir a la actividad 22.</p>	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
25	Comunicar incumplimiento de plazos en el Plan de Tratamiento del Riesgo con el dueño del proceso.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
26	Solicitar ampliación excepcional de plazo. 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	<p>Revisar Informe Semestral del Estado de Evaluación de Riesgos y el Seguimiento de Planes de Tratamiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 30.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 28.</p>	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
30	Emitir Informe Semestral del Estado de Evaluación de Riesgos y el Seguimiento de Planes de Tratamiento.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista

FIN: Informe Semestral del Estado de la Evaluación de Riesgos y Seguimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos.

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.

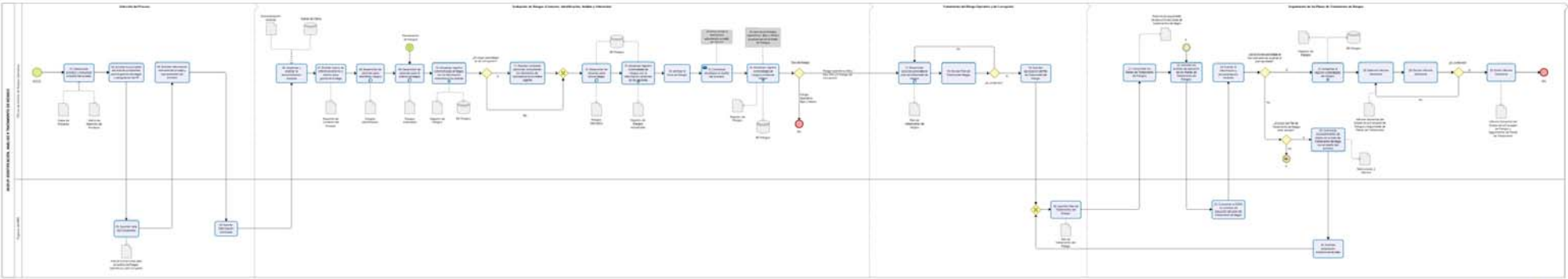
Nivel de soporte tecnológico

- 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 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.

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 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">▪ RM N° 028-2015-PCM Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.▪ Resolución Ministerial N° 089-2020-EF/47, aprueba la conformación del Grupo Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa del MEF. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
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 Mapa de Procesos y Procedimientos (MAPRO)▪ Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none">▪ Órganos del MEF.▪ OGTI	<ul style="list-style-type: none">▪ Mapa de Procesos▪ MAPRO▪ Análisis de impacto de Negocio▪ Análisis de Riesgos▪ Plan de contingencia informático	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado	<ul style="list-style-type: none">▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Formulación del Plan de Continuidad Operativa			
01	<p>INICIO</p> <p>Desarrollar talleres de trabajo para elaborar el Análisis de impacto de Negocio y el Análisis de Riesgos</p> <p>En cuanto al análisis de riesgos, de procesos y de recursos.</p> <p>En sesiones de trabajo con los Órganos del MEF considerados en el alcance:</p> <ul style="list-style-type: none">-Identificar y evaluar los principales riesgos de interrupción.-Identificar las actividades críticas.-Identificar los recursos humanos que ejecutarán las actividades críticas y operativos (infraestructura física, tecnologías de la información, logística, entre otros).	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)▪ Especialista
02	<p>Elaborar el reporte de análisis de impacto en el negocio y Análisis de Riesgos.</p> <p>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.</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)▪ Especialista
03	<p>Socializar los resultados del análisis de impacto en el negocio, con todos los órganos involucrados y con el Grupo de Comando.</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)
04	<p>Elaborar o actualizar el Plan de Continuidad Operativa del MEF. Considerando la normatividad vigente sobre la materia.</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Especialista
05	<p>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.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí: Ir a la actividad 06b) No: Ir a la actividad 04	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)
06	<p>Emitir expediente, mediante memorando.</p> <p>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.</p> <p>Ir al subproceso proceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial.</p> <p>OGPP remite a OGAJ y se activa el proceso S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos, OGAJ remite expediente a SG.</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)
07	<p>Tramitar expediente.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario(a) General
08	<p>Aprobar Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF.</p> <p>Plan de Continuidad Operativa Aprobado</p>	DM	<ul style="list-style-type: none">▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
09	<p>Programar el tipo de ejercicio a realizar, se define los supuestos, escenario del ejercicio, recursos, acciones y formatos.</p> <p>a) Desarrollo e implementación de la continuidad operativa.</p> <p>Convocar a sesiones ordinarias bimensuales para gestionar ocurrencias de ser el caso.</p> <p>Monitoreo permanente de riesgos internos o externos relacionados a eventos disruptivos.</p> <p>b) Pruebas del Plan de Continuidad Operativa.</p> <p>El Plan de Continuidad Operativa se activa cuando se presente un evento disruptivo que interrumpa las actividades críticas del MEF. En tanto esta situación no suceda, el PCO se somete a pruebas/simulacros.</p> <p>Anualmente elaborar el informe de la programación de pruebas/simulacros en el cual se señalan escenarios, recursos y acciones.</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)▪ Especialista
10	<p>Liderar el ejercicio de acuerdo a los roles establecidos en su plan de continuidad operativa (PCO).</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Director(a)
11	<p>Registrar la ejecución del ejercicio en los formatos correspondientes (Formatos predefinidos por la OGRO).</p>	OGIIRO/OGRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Especialista

12	Elaborar el informe del resultado de las pruebas/simulacros.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
13	Evaluar informe de resultados de las pruebas/simulacros. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14 b) No: Ir a la actividad 11	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
14	Enviar resultados del ejercicio a los órganos involucrados y archivar.	OGIIRO/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.			

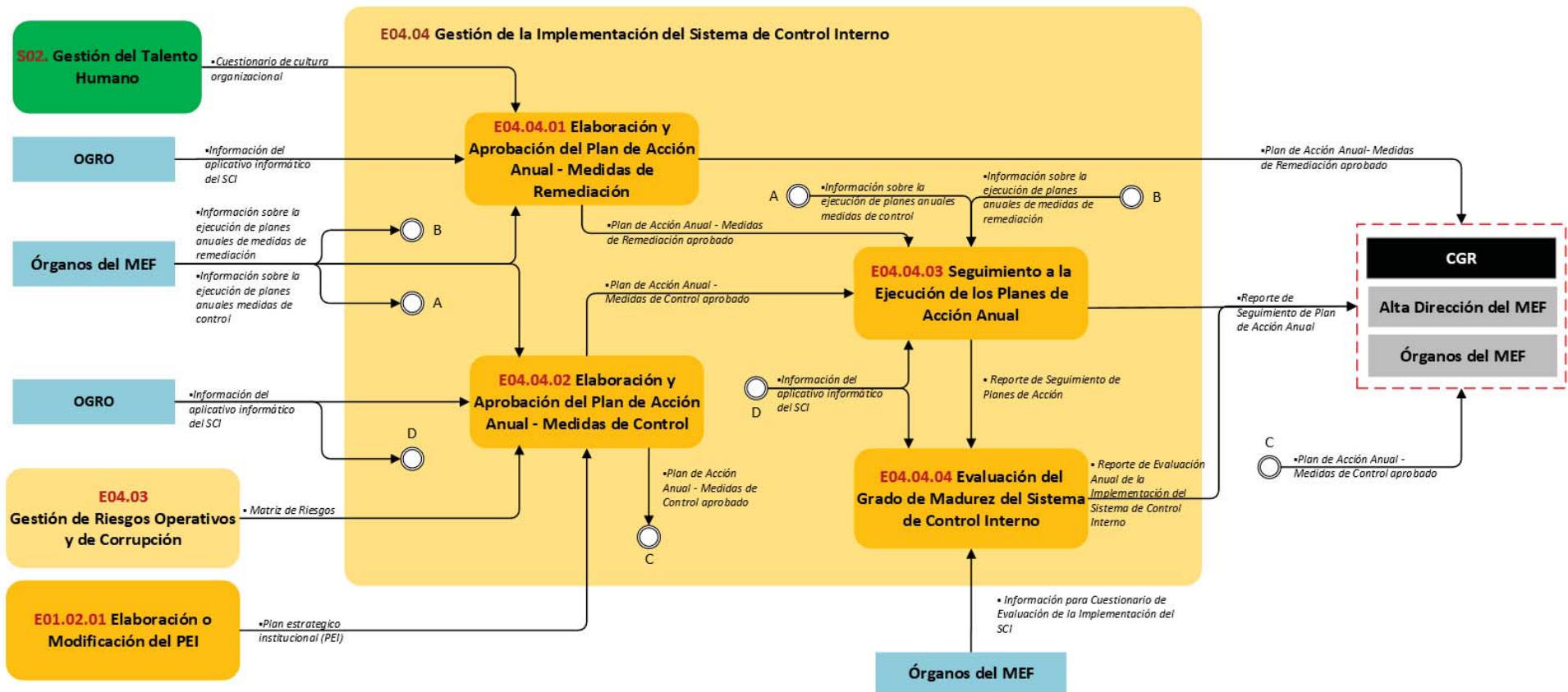
Gráfica N° 08

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

FICA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	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.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ 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</p>	
ALCANCE	Desde la Eleboración y aprobaciñn del Plan de Acción Anual – Medios de Remediación hasta Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS³	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"> ▪ Cuestionario de Cultura Organizacional. ▪ 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). 	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"> ▪ CGR ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección.
<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 de los órganos respecto a la ejecución de 	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"> ▪ CGR ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección.

	planes anuales de medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).					
▪ Órganos del MEF ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado ▪ Información de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).	E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	▪ Reporte de Seguimiento de Planes de Acción.	▪ CGR ▪ Alta Dirección del MEF ▪ Órganos del MEF
▪ Órganos del MEF ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	▪ 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.	▪ Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.	▪ CGR ▪ Alta Dirección del MEF ▪ Órganos del MEF
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
▪ Aplicativo informático del SCI.				▪ 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, 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">▪ S02▪ E04.04	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión del talento Humano▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
<ul style="list-style-type: none">▪ Órganos del MEF▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuestionario de Cultura Organizacional▪ 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▪ CGR.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Coordinar una entrevista con la Oficina de Recursos Humanos (ORH). En esta entrevista se desarrolla el cuestionario de Cultura Organizacional.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
02	Realizar la entrevista para resolver el cuestionario de Cultura Organizacional. La entrevista puede ser de forma presencial o remota y se realiza con la Oficina de Recursos Humanos (ORH).	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
03	Solicitar documentos sustento de las respuestas del cuestionario, mediante documento formal. Solo se solicitan los sustentos de las respuestas afirmativas.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
04	Remitir los documentos sustentos solicitados.	OGA/ORH	▪ Director(a) General ▪ Director(a)
05	Elaborar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Así mismo se brinda asistencia a la ORH con respecto a las respuestas negativas del cuestionario.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
06	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
07	Solicitar la validación del proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. La validación se solicita a la Oficina de Recursos Humanos de la OGA, mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
08	Validar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. La validación se realiza mediante documento o correo electrónico.	OGA/ORH	▪ Director(a) General ▪ Director(a)
09	Registrar el cuestionario resuelto y el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Este registro se genera en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
10	Visar el cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
11	Visar el cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI como Funcionario Responsable de la implementación del SCI.	OGIIRO	▪ Director(a) General
12	Tramitar la aprobación del cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	SG	▪ Secretario(a) General
13	Aprobar el cuestionario y 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) de Economía y Finanzas



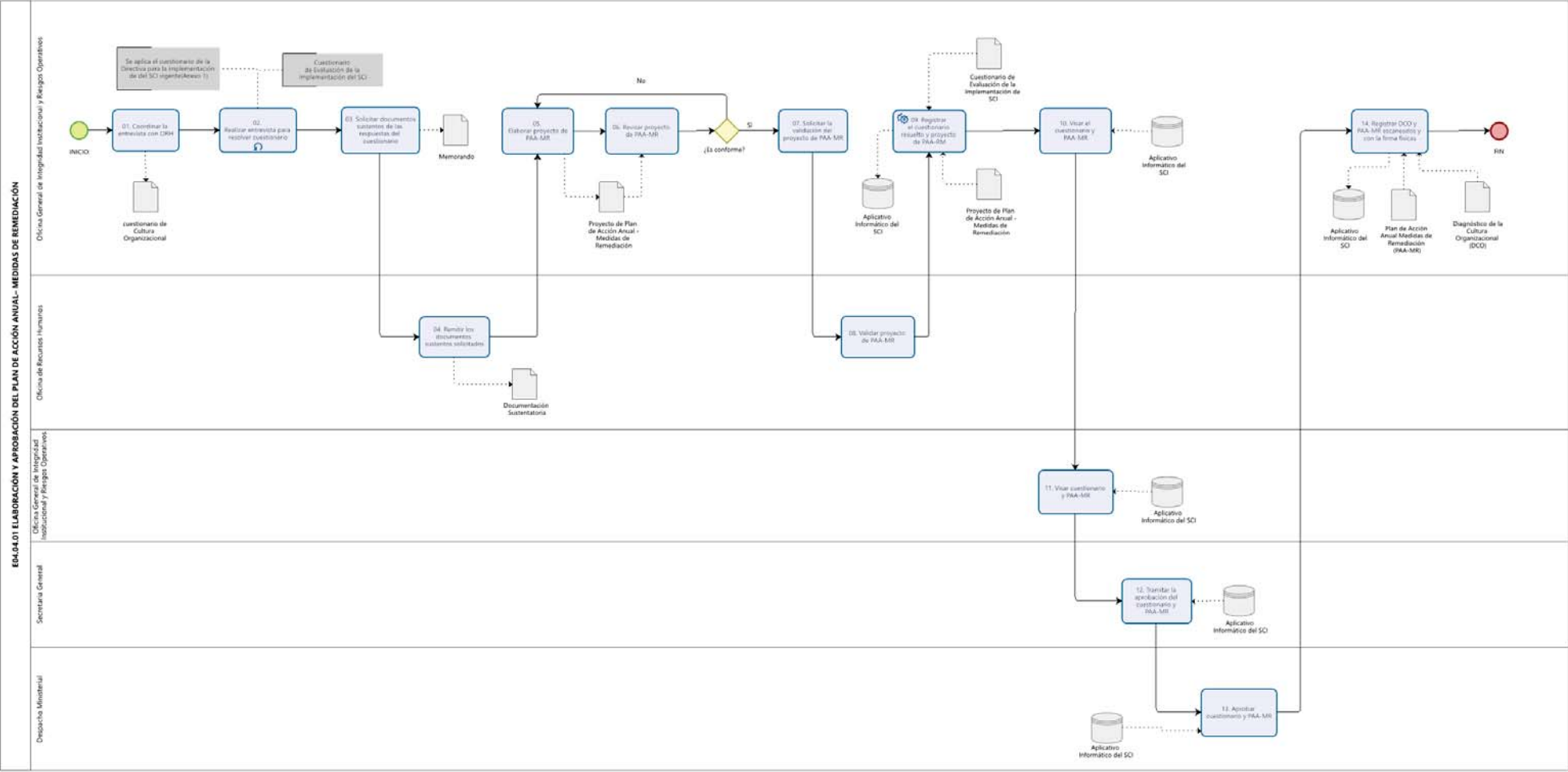
Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
17:01:46 COT
Motivo: Doy V° B°

14	Registrar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional (DCO) y Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación (PAAA-MR) escaneados que, previamente fueron impresos y firmados físicamente. Este registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. 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			
Documentos generados			
▪ Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado por el titular del Ministerio. ▪ Cuestionario de Evaluación de la Implementación de SCI. ▪ Diagnóstico de la Cultura Organizacional. ▪ Memorando.			



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:42:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Gráfico N° 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, 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 de los órganos respecto a 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.▪ CGR.

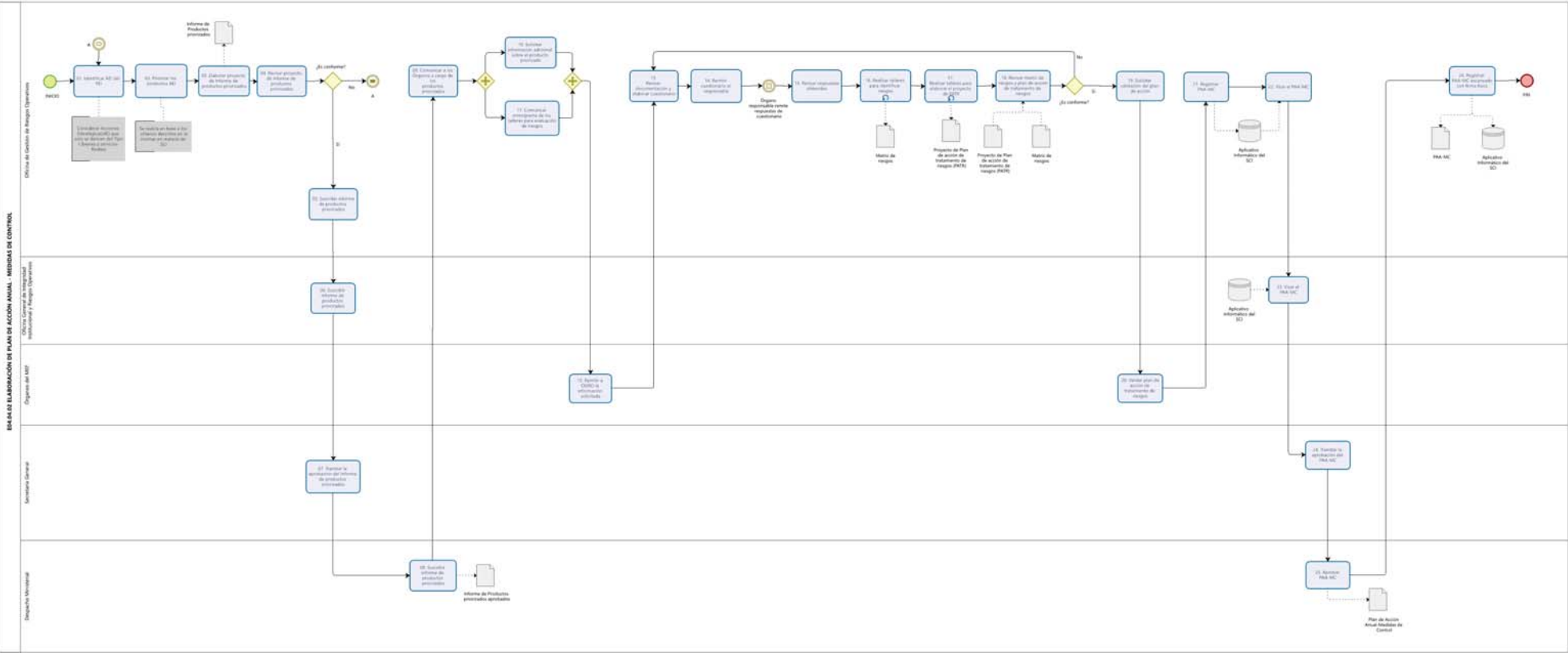
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO		
02	Identificar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI).	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
03	Priorizar los productos de Acciones Estratégicas Institucionales. Se aplican los criterios según lo establece la Directiva de implementación del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
04	Elaborar el proyecto de Informe de productos priorizados.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
05	Revisar el proyecto de Informe de productos priorizados. Esto se realiza para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
06	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 01.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
07	Suscribir Informe de productos priorizados. Adicionalmente se remite para la aprobación del/la Director(a) General.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
08	Suscribir Informe de productos priorizados.	OGIIRO	▪ Director(a) General
09	Tramitar la aprobación del informe de productos priorizados.	SG	▪ Secretario(a) General
10	Suscribir informe de productos priorizados en señal de aprobación.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
11	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)
12	Solicitar a dichos órganos información adicional sobre el producto priorizado – AEI (proceso relacionado, responsable, ficha de procedimiento, diagrama de flujo, normativa, directivas, otra información).	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
13	Comunicar cronograma de los talleres para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
14	Remitir a OGRO la información solicitada.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General /Director(a)
15	Revisar la documentación y elaborar el cuestionario. Este cuestionario facilita la identificación de los riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
16	Remitir el cuestionario al responsable. Así mismo solicita su absolución y remisión.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
17	Órgano responsable remite respuestas de cuestionario.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
18	Revisar las respuestas obtenidas. Adicionalmente se coordina la oportunidad y mecanismos de realización de talleres para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
19	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).	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista

Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2021
 17:08:25 COT
 Motivo: Doy V° B°

17	Realizar talleres para elaborar el proyecto de plan de acción de tratamiento de riesgos (PATR). 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.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
18	Revisar la Matriz de Riesgos y el Plan de Acción para el tratamiento de los riesgos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 13.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
19	Solicitar al órgano la validación del plan de acción. Se solicita mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
20	Validar el Plan de Acción para el tratamiento de los riesgos.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Directo(a)
21	Registrar el Plan de Acción Anual - Medidas de Control. Se registra en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
22	Visar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
23	Visar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	▪ 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) de Economía y Finanzas
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.	OGIIRO/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			
Documentos generados			
▪ Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control aprobado por el titular del Ministerio. ▪ Memorando. ▪ Cuestionario de Cultura Organizacional.			

Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2021
 18:43:15 COT
 Motivo: Doy V° B°

Gráfico N° 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

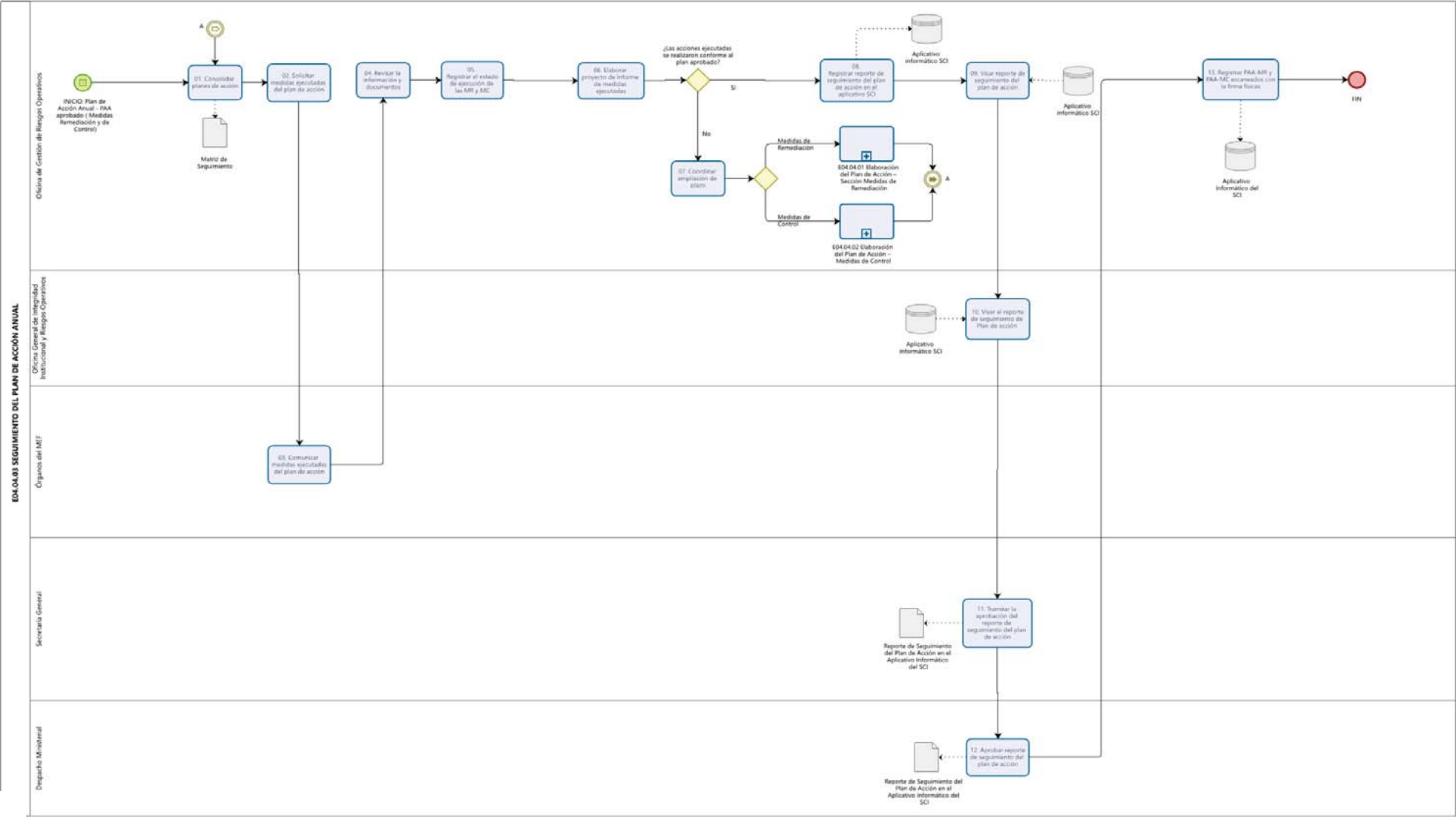
Ficha de Procedimiento Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual			
Código del Subproceso	E04.04.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de acción que desarrolla el MEF, que permita 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, 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">▪ 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 Madurez 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 de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de remediación y 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">▪ Reporte de Seguimiento de planes de acción.	<ul style="list-style-type: none">▪ Órganos del MEF(inmersos en el SCI del MEF).▪ Alta Dirección del MEF.▪ CGR.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
	INICIO: Plan de Acción Anual - PAA aprobado (Medidas Remediación y de Control)		
01	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) de OGRO
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.	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. ¿Las acciones ejecutadas se realizaron conforme al plan aprobado? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 07. 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	Coordinar la ampliación de plazo. Se realiza con el órgano o unidad orgánica responsable. a) En caso sea Medidas de Remediación, ir al subproceso E04.04.01 Elaboración del Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación. b) En caso sea Medidas de Control, ir al subproceso E04.04.02 Elaboración del Plan de Acción – Medidas de Control. Ir a la actividad 01.	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)
09	Visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)

Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2021
 17:02:18 COT
 Motivo: Doy V° B°

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) de Economía y Finanzas
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 Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/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.			

Gráfico N° 12
 Flujograma “E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual”

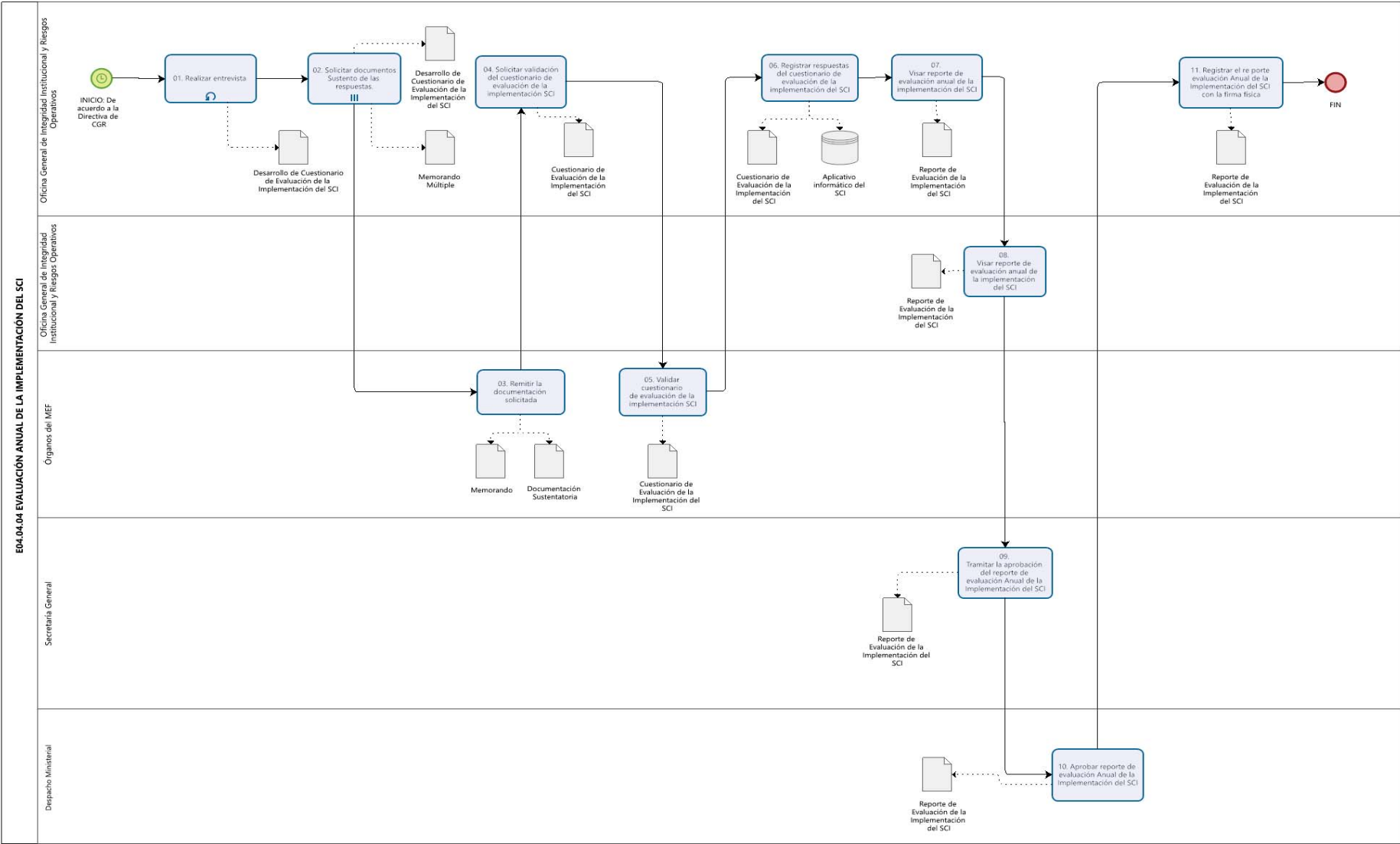


8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno

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, 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 SCI.	<ul style="list-style-type: none">▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF)▪ Alta Dirección del MEF.▪ CGR.
N°	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 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.	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) de Economía y Finanzas
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 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			
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Evaluación anual de la implementación del SCI. 			

Gráfico N° 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, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad". Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-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 Interno (OCI) Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción aprobado. Plan de Acción ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. CGR. Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). Órganos del Sistema Nacional de Control.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración y aprobación del Plan de Acción.			
01	INICIO: La OCI o la CGR remite el informe del servicio de control que contiene recomendaciones. 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 de deriva a la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (OGRO).	SG	<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) General

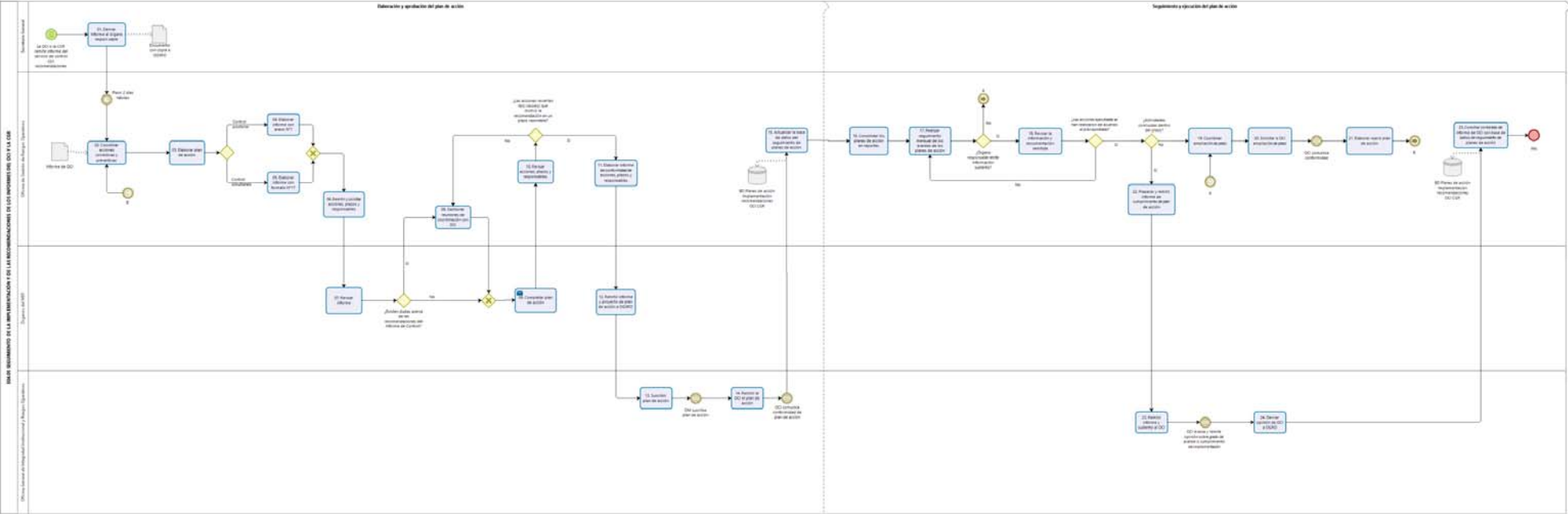
02	Coordinar las acciones correctivas y preventivas. Con el fin de elaborar el plan de acción. Esta coordinación se lleva a cabo con el órgano del MEF responsable.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
03	Elaborar plan de acción. Se realiza con la información contenida en el Informe recibido del Órgano de Control: utilizando el formato correspondiente a la modalidad que originó el Informe de Servicio de Control: a) En caso de control posterior ir a la actividad 04. b) En caso de control simultaneo, ir a la actividad 05.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
04	Elaborar informe conforme al anexo señalado en la norma de la materia.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
05	Elaborar informe conforme al formato señalado en la norma de la materia.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
06	Remitir al titular del órgano o unidad orgánica y solicitar acciones, plazos y responsables. Dicha actividad se realiza en un plazo de 2 días útiles de recibido el informe del servicio de control, el Anexo N° 01 o Formato N° 17. Adicionalmente se brinda asistencia técnica para que las acciones a incluirse en el plan de acción estén definidas antes de la fecha límite establecida por la Secretaría General en cada caso.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
07	Revisar informe. ¿Existen dudas acerca de las recomendaciones del Informe de Control? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 09.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a)
08	Gestionar reuniones de coordinación con el OCI. Dichas reuniones son para que sean absueltas las consultas y se prosiga con la elaboración del plan de acción.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
09	Completar el formato de plan de acción, añadiendo las acciones, plazos y responsables propuestos. Así mismo se remite a OGRO por correo electrónico.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a)
10	Revisar las acciones, plazos y responsables. Esta información es propuesta por el órgano o unidad orgánica en el formato correspondiente. ¿Las acciones revierten la(s) causa(s) que motivó la recomendación en un plazo razonable? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 08.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
11	Elaborar el informe de conformidad de acciones, plazos y responsables. Dicho informe es dirigido a la OGIIRO. Previa confirmación de la consistencia de las acciones al Órgano responsable para que este remita formalmente el formato de plan de acción con las acciones, plazos y responsables, dentro de la fecha establecida.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a) ▪ Especialista
12	Remitir informe y proyecto de plan de acción a la OGIIRO. Se remite para la suscripción del mismo previo informe de la OGRO.	Órganos del MEF	▪ Director(a) General/Director(a)

13	Suscribir el plan de acción. Despacho Ministerial suscribe plan de acción. Remitir al OCI el plan de acción.	OGIIRO	▪ Director(a) General
14	El OCI comunica a la OGIIRO si las acciones y los plazos contenidos en el Plan de Acción se encuentran en el marco de lo señalado en la Directiva N° 002-2019-CG/NORM o la Directiva 006-2016-CG/GPROD, según corresponda.	OGIIRO	▪ Director(a) General
15	Actualizar la Bases de Datos de Seguimiento de Planes de Acción. Dichos planes de acción están a cargo de la OGRO.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción.			
16	Consolidar los planes de acción en reportes. Estos reportes son estructurados para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
17	Realiza el seguimiento mensual de los avances de los planes de acción. La ejecución corresponde a los Órganos responsables, a través de correos electrónicos o de manera formal. Requerir el sustento documental de los avances o acciones ejecutadas señaladas en el plan de acción aprobado. ¿Órgano responsable remite información sustento? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 19.	OGIIRO/OGRO	▪ Director(a)
18	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. ¿Las acciones ejecutadas se han realizado conforme al plan aprobado? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 17. ¿Actividades concluidas dentro del plazo? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 19.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
19	Coordinar la ampliación de plazo, de ser necesaria. Se coordina con el órgano o unidad orgánica responsable.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
20	Solicitar a OCI la ampliación de plazo. Se proyecta el memorando de la OGIIRO al OCI. OCI comunica su conformidad con la ampliación de plazo.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
21	Elaborar el nuevo plan de acción. Este nuevo plan de acción incluye los nuevos plazos. Ir a la actividad 02.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista

Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2021
 17:04:23 COT
 Motivo: Doy V° B°

22	Preparar y remitir informe del cumplimiento del plan de acción. En dicho informe se adjunta el sustento documental correspondiente.	OGIIRO/OGRO	▪ Especialista
23	Remitir el informe de OGRO y el sustento documental al OCI. El OCI evalúa la documentación recibida y opina sobre el grado de avance o cumplimiento de implementación de cada recomendación. El OCI remite al Despacho Ministerial de manera bimestral, el Reporte de Servicio Relacionado Implementación y Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Servicios de Control, que contiene el estado de implementación de las recomendaciones formuladas al Ministerio.	OGIIRO	▪ Director(a) General
24	Derivar la opinión de la OCI a la OGRO para el seguimiento permanente. El documento del OCI constituye un documento de contrastación para el seguimiento.	OGIIRO	▪ Director(a) General
25	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 ejecutadas.			
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.			

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








Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
17:07:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EL PERÚ PRIMERO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2021
18:45:51 COT
Motivo: Doy V° B°