



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
15:27:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General



Lima, 30 de abril del 2024

N° 035-2024-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio al ciudadano;

Que, el artículo 4 de la citada Ley establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, dispone que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona;

Que, la Política Nacional para la Calidad, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, se sustenta, entre otros, en el principio rector de enfoque orientado al ciudadano, con la finalidad de ofrecer y prestar un bien y/o un servicio, por el sector público o privado, orientado a satisfacer los requerimientos del ciudadano, y que los niveles de calidad de dichos bienes y servicios cumplan los requisitos exigidos con las especificaciones de las partes, desplegándose los esfuerzos necesarios para alcanzarla;

Que, mediante Decreto N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación de la ciudadanía;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual tiene como Objetivo Prioritario 3, Fortalecer la mejora continua en el Estado;

Que, la Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, *“promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente”*, asimismo, señala que la adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una



Firmado por MELGAREJO
CASTILLO Juan Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
16:46:31 COT
Motivo: Doy V° B°





organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible;

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
15:27:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, forma parte de un conjunto de normas técnicas de carácter voluntario, diseñada para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno, así como, para cumplir con las leyes antisoborno y aquellos compromisos voluntarios aplicables a sus actividades; norma que resulta compatible con el Modelo de Integridad para las entidades públicas;



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
16:25:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, la Norma ISO/TR 10013 Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad proporciona directrices para el desarrollo y el mantenimiento de la documentación necesaria para el sistema de gestión de la calidad;

Que, el numeral 4.2.4.1 de la norma antes citada señala que la organización debe determinar el tipo y el alcance de la información documentada necesaria para admitir el funcionamiento de sus procesos, los formatos que se utilizarán y los medios de comunicación para comunicarse con los usuarios;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 437-2023-EF/41, se aprueba la “Política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 003-2024-EF/13, se aprueba los “Objetivos e Indicadores del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, el artículo 47 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar en el ámbito institucional y sectorial, entre otros aspectos, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de modernización de la gestión pública;



Firmado por MELGAREJO
CASTILLO Juan Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
16:46:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, en este contexto normativo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto considera necesario aprobar el “Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas”;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; en el Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, que aprueba la Política Nacional para la Calidad; en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; en el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; y en la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Objeto

Aprobar el “Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución de Secretaría General.





Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
15:27:49 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General



Artículo 2. Derogación

Derogar la Resolución de Secretaría General N° 011-2022-EF/13, que aprueba el “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Economía y Finanzas”; y, la Resolución de Secretaría General N° 039-2023-EF/13, que aprueba el “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Economía y Finanzas”

Artículo 3. Publicación

Publicar la presente Resolución y su Anexo 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 por MELGAREJO
CASTILLO Juan Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024
16:46:31 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/04/2024 17:30:26
COT
Motivo: Firma Digital

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmapeu.gob.pe/web/validador.xhtml>





Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 26/04/2024 19:00:22
COT
Motivo: Firma Digital



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:35:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUER
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
18:14:46 COT
Motivo: Doy V° B°



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA GENERAL DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

2024



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/04/2024 17:33:29 COT Motivo: Doy V° B°

CONTENIDO

- 1 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.....3
 - 1.1 Visión del Sector.....3
 - 1.2 Misión Institucional.....3
- 2 FINALIDAD3
- 3 OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....3
- 4 BASE LEGAL3
- 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN5
- 6 DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN5
 - 6.1 Alcance del Sistema Integrado de Gestión5
 - 6.2 Exclusiones7
 - 6.3 Política del Sistema Integrado de Gestión.....7
 - 6.4 Objetivos e Indicadores del Sistema Integrado de Gestión.....8
 - 6.5 Responsabilidades9
- 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....11
 - 7.1 Contexto de la Organización11
 - 7.2 Liderazgo.....12
 - 7.3 Planificación13
 - 7.4 Controles Operacionales18
 - 7.5 Evaluación de Desempeño23
 - 7.6 Revisión por la Dirección26
 - 7.7 Mejora.....27
- 8 ANEXOS.....29





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:33:34 COT
Motivo: Doy V° B°

1 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El Ministerio de Economía y Finanzas es un organismo del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito es el Sector Economía y Finanzas; tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

1.1 Visión del Sector

“Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica”.

1.2 Misión Institucional

“Armonizar la política económica y financiera, a través de la transparencia y responsabilidad fiscal, contribuyendo al crecimiento económico sostenido del país”.

El numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015, así como de la norma ISO 37001:2016, señalan que el Sistema Integrado de Gestión de la organización debe incluir:

- ✓ La información documentada requerida por estas normas técnicas; y,
- ✓ La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

En ese sentido, el presente manual, describe y hace referencia a los documentos e instrumentos que permiten una adecuada gestión de calidad y del riesgo de soborno, en los procesos comprendidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión.

2 FINALIDAD

Proporcionar una guía completa y estructurada sobre cómo se deben realizar las actividades relacionadas con la gestión de calidad y con la gestión antisoborno en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para establecer el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3 OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Describir y hacer referencia a los documentos e instrumentos que permitan una gestión integrada y eficaz, que aborde tanto el riesgo de soborno, según los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, así como los estándares de calidad establecidos por la Norma ISO 9001:2015, el cual garantizará el cumplimiento normativo, y proporcionará directrices claras para la prevención y mitigación del riesgo de soborno, así como para la mejora continua de la calidad en todas las actividades institucionales del MEF.

4 BASE LEGAL

La normativa que soporta a los procesos de gestión definidos en el SIG del MEF son las siguientes:

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:33:39 COT
Motivo: Doy V° B°

- Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - ✓ Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
 - ✓ Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
 - ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
 - ✓ Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
 - ✓ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, aprueban la Estrategia de Modernización del Estado.
 - ✓ Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, que aprueba la Política Nacional para la Calidad.
 - ✓ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
 - ✓ 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 con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
 - ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
 - ✓ Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
 - ✓ Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
 - ✓ Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
 - ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
 - ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2023-PCM/SIP, que aprueba





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MEF

la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”.

- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- ✓ NTP ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ✓ NTP ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- ✓ Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02 “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 437-2023-EF/41, que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 003-2024-EF/13, que aprueban los Objetivos e Indicadores del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas.

5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as y colaboradores/as, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios (en adelante servidores) de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas MEF, a cargo de los procesos que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

6 DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6.1 Alcance del Sistema Integrado de Gestión

El numeral 4.3 de las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, respectivamente, señalan que la organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión.

En ese contexto, la Alta Dirección del MEF determina los límites y la aplicabilidad del SIG estableciendo su alcance, para lo cual ha considerado:

- ✓ La misión, visión y estructura orgánica del MEF,
- ✓ Necesidades y expectativas de las partes interesadas, y
- ✓ Los factores internos y externos de la entidad.

Adicionalmente, para el SIG se ha considerado las siguientes condiciones:

- ✓ La información y documentos que periódicamente emite la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, en materia de integridad y lucha contra la corrupción, para orientar a las entidades del poder ejecutivo, a prevenir,



MEF



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/04/2024 17:33:53 COT Motivo: Doy V° B°

- detectar y enfrentar el soborno, tanto en organizaciones públicas como privadas.
- ✓ Los lineamientos que emite la Secretaría de Gestión Pública de la PCM para contar con bienes y servicios de calidad que satisfagan las necesidades de las personas, resolver problemas públicos y agregar valor a las condiciones de vida de la sociedad. Así como optimizar la gestión interna de las entidades a través del uso más eficiente y productivo de los recursos públicos.
- ✓ Los instrumentos en materia de integridad aprobados por el MEF que contribuyen a la implementación y posterior certificación del SIG en procesos de naturaleza transversal y/o estratégica a cargo de órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- ✓ Monitorear y medir los procesos del SIG, garantizando que se cumplan los requisitos y se logren los resultados planificados.
- ✓ Realizar seguimientos periódicos para evaluar el desempeño del sistema de gestión de la calidad y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.
- ✓ Mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad, identificando oportunidades de mejora y tomando medidas para implementarlas.
- ✓ Continuar con la gestión de riesgos en los procesos bajo el alcance del SIG.

El alcance del SIG del MEF se detalla y mantiene como información documentada en el presente manual.

La Alta Dirección del MEF, a través de la Secretaría General, ha establecido el SIG para el siguiente alcance:

Tabla 1: Alcance del Sistema Integrado de Gestión

| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | |
|--|----------|-----------|
| E03.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión. | | |
| E03.01.05 Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO). | | |
| E03.03 Sistema Integrado de Gestión (SIG). | | |
| E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública. | | |
| PROCESOS ORIENTADOS A LOS USUARIOS | ISO 9001 | ISO 37001 |
| E04.01 Gestión de Denuncias. | | X |
| S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF. | X | |
| S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. | X | |
| S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF. | | X |
| S02.02.01 Gestión de la Incorporación. | | X |
| S02.04 Gestión del desarrollo y capacitación. | X | |
| S02.02.02.02 Gestión del procedimiento administrativo disciplinario. | | X |
| S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI. | X | |
| S03.01.04 Gestión de proyectos tecnológicos. | X | |
| S03.02.01 Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información. | X | |
| S03.03.01 Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información. | X | |
| S03.03.03 Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de TI. | X | |
| S04.01.01 Recepción documental. | X | X |
| S04.01.02 Notificación de Documentos. | X | |
| S04.01.03.01 Transferencia Documental. | X | |
| S04.01.03.02 Valoración Documental. | X | |
| S04.01.03.04 Atención de servicios archivísticos. | X | X |
| S04.01.03.06 Producción de Microformas. | X | |
| S04.01.03.03.01 Descripción de Documentos Administrativos. | X | |
| S04.02.01 Atención de consultas. | X | X |
| S04.02.02 Atención de solicitudes de acceso a la información pública. | X | X |
| S04.02.03 Atención de quejas. | X | |
| S04.02.04 Atención de reclamos. | X | |
| S05.05.03.02 Proceso de contratación. | X | X |
| S05.05.03.03 Ejecución contractual. | X | X |
| TF.01.01 Atención de Recursos de Apelación. | | X |





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/04/2024 17:33:48 COT Motivo: Doy V° B°

| | | |
|---|--|---|
| TF.01.02 Atención de Solicitudes de Corrección, Ampliación o Aclaración. | | X |
| TF.01.03 Atención de Quejas. | | X |
| PROCESOS DE SOPORTE | | |
| S02.02.02.01 Administración de legajos y files del personal. | | |
| S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes. | | |
| Seguimiento de la Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE). | | |

Fuente: OGPP

Los procesos del SIG se realizan en las instalaciones del MEF ubicadas en:

- ✓ Sede Central del MEF: Jr. Junín 319, Cercado de Lima.
- ✓ Sede Casa Grace Jr. Lampa N° 594, Cercado de Lima.
- ✓ Sede FONAFE: Av. Paseo de la República N° 3121, San Isidro.

Al amparo de la Ley N° 31572 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y normas complementarias, se precisa que el MEF se encuentra adoptando el teletrabajo, situación que se ha previsto en la evaluación de riesgos para mitigar sus impactos sobre la conformidad y sostenibilidad del SIG.

Otras actividades, tales como, archivo y recepción física de documentos (Oficina General de Servicios al Usuario, Procuraduría Pública, Tribunal Fiscal y CONECTAMEFs), se desarrollan de manera presencial en las siguientes sedes:

- ✓ Sede de Archivo Central:
Jr. Los Bambúes S/N esquina con calle los Aromos Mz "E", lote 1, La Molina.
- ✓ Procuraduría Pública:
Jr. Lampa N° 594 "Casa Grace" Piso 1, Cercado de Lima
- ✓ Tribunal Fiscal
Sede Central - Calle Diez Canseco N° 258, Miraflores
- ✓ Oficina General de Servicios al Usuario
Jr. Lampa N° 594 "Casa Grace" Piso 1, Cercado de Lima
- ✓ Sedes de los CONECTAMEF donde se reciben las denuncias por canal presencial.

6.2 Exclusiones

El SIG del MEF considera la aplicabilidad de los requisitos de las Normas ISO 9001 – Requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad e ISO 37001- Requisitos para un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), de acuerdo con la naturaleza de la entidad.

No resulta aplicable al MEF, el requisito 5.1.1 de la NTP ISO 37001:2016, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del ministerio, el cual no contempla un Directorio u Órgano Colegiado de similar naturaleza, ni el requisito 8.5.1 de la citada norma, toda vez que el MEF no cuenta con organizaciones controladas, directa ni indirectamente.

6.3 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del SIG, aprobada con Resolución Ministerial N° 437-2023-EF/41, comprende las disposiciones siguientes:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MEF

- ✓ **Satisfacción de Usuarios y Partes Interesadas:**
Cumplir con los requerimientos de usuarios y partes interesadas, buscando de manera constante su satisfacción. Atender sus necesidades a través de productos y servicios que cumplan con estándares de calidad, promoviendo así relaciones sólidas y positivas con quienes confían en el MEF.
- ✓ **Enfoque al Usuario y Cultura de Integridad:**
Promover una cultura organizacional ética, íntegra y con enfoque en las necesidades de nuestros usuarios.
- ✓ **Cumplimiento de Requisitos legales:**
Verificar que nuestras actividades y servicios se adhieran rigurosamente a las normativas pertinentes, tanto en el ámbito de la calidad como en la lucha contra el soborno.
- ✓ **Prohibición del soborno:**
Prohibir y no tolerar cualquier forma de soborno, ya sea directo o indirecto, ofrecido o recibido, en cualquier situación y en cualquier lugar.
- ✓ **Transparencia y Acceso a la Información:**
Proporcionar datos fidedignos, completos y oportunos, asegurando una comunicación activa sobre nuestros procesos, normas y decisiones, buscando fortalecer la confianza de nuestros usuarios y la ciudadanía, contribuyendo así a una gestión pública responsable y orientada hacia el bien común.
- ✓ **Gestión de Canales de Denuncia:**
Fortalecer la cultura de la denuncia, manteniendo disponibles de forma permanente canales de denuncia para que servidores del MEF y la ciudadanía denuncien de buena fe, prácticas contrarias a la integridad y presuntos actos de corrupción, garantizando su confidencialidad, la no discriminación, ni represalias contra quien ejerce su derecho a denunciar, otorgando, de solicitarse, medidas de protección.
- ✓ **Mejora continua:**
Mejorar la eficacia operativa, optimizar los procesos internos, gestionar eficazmente los riesgos de calidad y soborno, así como analizar datos para una toma de decisiones informada.

La Política del SIG y sus respectivas actualizaciones, se aprueban mediante Resolución Ministerial.

6.4 Objetivos e Indicadores del Sistema Integrado de Gestión

A partir de los compromisos incluidos en la Política del SIG del MEF, con Resolución de Secretaría General N° 003-2024-EF/13 se aprueban los Objetivos e Indicadores del SIG. Dichos objetivos:

- ✓ Se alinean a la Dirección Estratégica del MEF.
- ✓ Son coherentes con la Política del SIG.
- ✓ Son medibles.
- ✓ Son objeto de seguimiento.



MEF



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MEF

- ✓ Se comunican, y
- ✓ Se actualizan según corresponda.

Para lo cual, se realiza periódicamente la planificación para alcanzarlos y se conservan como información documentada.

Los objetivos e indicadores del SIG y sus respectivas actualizaciones, se aprueban mediante Resolución de Secretaría General.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), realiza el seguimiento de la medición continua de los Objetivos e Indicadores del SIG, con el fin de asegurar su resultado y la implementación de las acciones y metas previstas. Los resultados del seguimiento se elevan a la Alta Dirección en la Revisión de la Dirección correspondiente.

6.5 Responsabilidades

6.5.1 Alta Dirección

De conformidad con el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MEF, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, constituyen órganos de la Alta Dirección del MEF los siguientes:

- ✓ Despacho Ministerial.
- ✓ Despacho Viceministerial de Hacienda.
- ✓ Despacho Viceministerial de Economía; y,
- ✓ Secretaría General.

La Alta Dirección del MEF, en el marco de la Norma ISO 9001:2015; y ISO 37001:2016 del Sistema Integrado de Gestión, y de conformidad a sus competencias, debe:

- a) Aprobar la Política del Sistema Integrado de Gestión del MEF;
- b) Cautelar que la Política del Sistema Integrado de Gestión se encuentre alineada con los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde a calidad operacional e integridad);
- c) Revisar la información sobre el contenido y funcionamiento del SIG;
- d) Ejercer una supervisión sobre la implementación y eficacia del SIG;
- e) Cautelar que el SIG, incluyendo la política y los objetivos e indicadores, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde, los riesgos de calidad y soborno que pueda enfrentar la entidad;
- f) Cautelar la integración de los requisitos del SIG en los procesos del alcance;
- g) Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SIG;
- h) Promover un enfoque al cliente y una cultura antisoborno apropiados dentro del MEF;
- i) Promover la mejora continua de los procesos del SIG;
- j) Designar al Rector del SIG y a la Función de Cumplimiento Antisoborno;



MEF



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MEF

- k) Empoderar al Rector del SIG y a la Función de Cumplimiento Antisoborno, para demostrar su liderazgo en una gestión de la calidad eficaz y en la prevención del soborno;
- l) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real;
- m) Cautelar que ningún servidor del MEF sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política del SIG, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiese dar lugar al incumplimiento de objetivos y metas del MEF.

6.5.2 Función de Cumplimiento Antisoborno

La función de cumplimiento antisoborno está a cargo del/la responsable de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional (OGPII), quien tiene la responsabilidad y autoridad de:

- a) Supervisar el diseño e implementación del SGAS por parte del MEF;
- b) Asesorar y orientar al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- c) Asegurar que el SGAS este conforme con los requisitos de la norma;
- d) Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección del MEF y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

6.5.3 Rectores del Sistema Integrado de Gestión

La rectoría del SIG, está a cargo del/la responsable de la OGPP, quien tiene la responsabilidad y autoridad sobre el SIG para:

- a) Asegurar de que el SIG sea conforme con los requisitos de las Normas ISO 9001, así como los aspectos transversales del SIG;
- b) Verificar que los procesos dentro del alcance del SIG están generando y proporcionando las salidas previstas;
- c) Informar, en particular, a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG y sobre las oportunidades de mejora.

La rectoría del SGAS, está a cargo de/la responsable de la Oficina de Gestión de la Integridad (OGI), quien tiene la responsabilidad y autoridad para:

- a) Verificar que el SGAS sea conforme con los requisitos del presente manual, en lo que corresponde a la NTP ISO 37001;
- b) Asegurar que se promueva la cultura de integridad en toda la organización;
- c) Informar, en particular, a la Función de Cumplimiento sobre el desempeño del SGAS y sobre las oportunidades de mejora.

6.5.4 De los Órganos y Unidades Orgánicas

Los directores en todos los niveles son responsables de requerir que los



MEF



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



requisitos del SIG se apliquen y se cumplan.

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.1 Contexto de la Organización

7.1.1 Análisis de Factores Internos y Externos

Los dueños de los procesos que forman parte del alcance del SIG, en coordinación y la asistencia técnica de la OGPP y la OGPII, identifican y analizan periódicamente los factores internos y externos que pueden afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos en el SIG. El análisis de estos factores se detalla en la “Matriz de Factores Internos y Externos” (Matriz de Contexto de la Organización).

La Matriz de Factores Internos y Externos (Matriz de Contexto de la Organización) se revisa para asegurar su continua adecuación al menos una vez al año y/o cuando ocurren los siguientes escenarios:

- Cambio en la estructura organizacional o en los instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional) del MEF.
- Nuevas o modificaciones significativas en las actividades, procesos o funciones.
- Cambios en las obligaciones legales o normativas estratégicas aplicables.
- Otras que tengan impacto estratégico sobre el SIG.

7.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Los responsables de los órganos o unidades orgánicas a cargo de los procesos que forman parte del alcance del SIG determinan las partes interesadas (internas y/o externas) con las cuales guardan relación y que puedan representar un riesgo si sus requisitos no son atendidos adecuadamente.

Las “Matrices de Partes Interesadas”, son revisadas en la reevaluación de riesgos según corresponda a cada proceso comprendido en el alcance del SIG.

De manera extraordinaria estas matrices son revisadas y actualizadas cuando se toma conocimiento de:

- ✓ Cambios en las relaciones con las partes interesadas;
- ✓ Nuevas partes interesadas;
- ✓ Cambios significativos de los requisitos y/o expectativas de las partes interesadas;
- ✓ Sanciones derivadas del incumplimiento de algunos de los requisitos de las Matrices de análisis de partes interesadas.

Con relación a las partes interesadas, se detallan los compromisos voluntarios implementados por el MEF, atendiendo a obligaciones





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MEF

contractuales o a buenas prácticas establecidas para reforzar la cultura de integridad (Anexo 10 “Declaraciones Juradas como buena práctica de integridad”)

7.1.3 Gestión por Procesos en el Sistema Integrado de Gestión

El SIG del MEF se basa en el enfoque de la gestión por procesos.

El procedimiento E03.01.04 Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos, la OGPP, desarrolla y actualiza, conforme sea necesario, el “Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión” (Anexo 1) donde se visualiza los procesos necesarios y sus interacciones incluidos en el SIG.

Cada uno de los procesos y/o subprocesos indicados en el Mapa de Procesos cuenta con una ficha de procedimiento donde se identifican los elementos del proceso, así como, sus respectivas fichas técnica de indicador de desempeño.

7.1.4 Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos y oportunidades

La OGPII, a través del procedimiento E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública; y la Directiva N° 0002-2024-EF/47.01, “Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado con RSG N° 015-2024-EF/13, brinda asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas sobre la gestión de riesgos a los procesos.

La OPGR, en el marco de sus competencias, informa anualmente, de manera previa a la auditoría interna, los avances y resultados de la gestión de riesgos de los procesos comprendidos en el alcance del SIG, a la OGPII, en su rol de Función de cumplimiento.

7.2 Liderazgo

7.2.1 Compromiso de la Alta Dirección

La Alta Dirección del MEF es responsable de la rendición de cuentas de la eficacia del SIG, y muestra su compromiso y liderazgo para el establecimiento, implementación y mantenimiento efectivo de dicho sistema. Implica que la alta dirección asegure que la Política del SIG y los Objetivos e Indicadores de la organización sean coherentes con su estrategia y se comunican en toda la organización. Además, la Alta Dirección debe garantizar la disponibilidad de recursos y promover una cultura de mejora continua.

Asimismo, la responsabilidad de asegurar la eficacia del SIG y de demostrar su compromiso y liderazgo con el establecimiento, implementación y mantenimiento efectivo del SIG. En tal sentido, la Alta Dirección se compromete a liderar la organización hacia la excelencia en la gestión, asegurando que cada acción refleje los valores fundamentales del MEF y contribuya al logro de los objetivos estratégicos.



MEF



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



7.2.2 Recursos Disponibles

La Alta Dirección asume la responsabilidad de proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SIG. Esto incluye tanto recursos humanos como materiales, asegurando que los procesos del SIG cuenten con las capacidades y herramientas adecuadas para alcanzar los estándares de calidad e integridad establecidos.

A través de los procesos S05.04.03.02 Proceso de contratación; y, S02.02.01 Gestión de la Incorporación, de corresponder, se asegura que se provean adecuadamente los recursos necesarios y a través del proceso E03.03 Sistema Integrado de Gestión que se implemente, mantenga y se desarrolle la mejora continua.

7.2.3 Roles y Autoridades del MEF

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es un instrumento de alcance a todos los colaboradores del MEF que proporciona información sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura de la organización, así como, respecto de las competencias mínimas que deben reunir para desempeñar sus funciones.

Las responsabilidades para el SIG están descritas en el numeral 6.5 del presente Manual.

7.2.4 De la Mejora Continua

La Alta Dirección fomenta activamente una cultura de mejora continua en todo el MEF. Esto implica incentivar la participación y contribución de todos/as los/as servidores/as del MEF.

7.3 Planificación

7.3.1 Acciones para Abordar Riesgo y Oportunidades

Los órganos involucrados en el SIG del MEF planifican las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades que pueden afectar el SIG y sus procesos, con el fin de lograr los resultados previstos, aumentar los efectos deseados, prevenir y/o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora continua.

La Directiva N° 0002-2024-EF/47.01 "Lineamientos para la Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública en el MEF", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2024-EF/13, establece los lineamientos para la gestión de riesgos.

Cada proceso incluido en el alcance del SIG determina y evalúa sus riesgos. La OPRG, a través de su Proceso E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública, provee la asistencia técnica para la identificación y determinación de los riesgos, y; realiza el seguimiento a





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



los Planes de Tratamiento de Riesgos.

7.3.2 Planificación de cambios del Sistema de Integrado de Gestión

Cuando se presentan cambios internos o externos que afecten al SIG, la OGPP y la OGPII determinan las acciones a tomar según la magnitud del cambio, las cuales se llevarán a cabo de manera planificada y controlada.

La OGPP, en coordinación con la OGPII, establece un “Plan de Cambios” conforme se requiera, con los involucrados en el cambio.

Al planificar cambios en el SIG, la OGPP debe integrar el informe que sustenta:

- a) El propósito de los cambios y sus potenciales consecuencias.
- b) Que el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno, se encuentren implementados.
- c) La disponibilidad y aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- d) La asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades, según corresponda; y
- e) La reasignación a niveles de autoridades de mayor jerarquía necesarios para impulsar el cambio.

7.3.3 Recursos

Para asegurar el mantenimiento y mejora continua del SIG, la Alta Dirección asegura que se dispongan las gestiones necesarias para que otorguen los recursos suficientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento del SIG, entre los cuales se incluyen las siguientes categorías:

- a) **Recursos humanos:** Personal suficiente y capacitado para realizar las actividades del SIG en el MEF.
- b) **Recursos físicos:** Espacio físico, mobiliario, insumos, entre otros necesarios para desarrollar las actividades del SIG en el MEF.
- c) **Recursos tecnológicos:** Sistemas informáticos y/o aplicativos para la presentación de denuncias, para la gestión y seguimiento de estas, así como canales de orientación para la formulación de denuncias.
- d) **Recursos presupuestales:** Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades del SIG en el MEF.

7.3.4 Recursos humanos e incorporación de las personas

La Oficina General de Recursos Humanos tiene a su cargo las contrataciones de personal, independientemente de su régimen laboral (servidores) de acuerdo con lo descrito en la ficha de su Proceso S02.02.01 Gestión de la Incorporación.

Como parte de los controles preventivos, y de conformidad con el requisito 7.2.2 de la norma ISO 37001 a la firma del contrato, la Oficina General de





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Recursos Humanos hace de conocimiento la Política del Sistema Integrado de Gestión, y recaba la “Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política del SIG del MEF” (Anexo 2), la cual se incorpora a su legajo personal, según el procedimiento S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de personal.

Para las actividades de inducción que realiza la Oficina General de Recursos Humanos, se incluyen temas del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda (Política del SIG, Directiva de Denuncias, Política de Regalos, Lineamiento de Debida Diligencia, entre otros).

De acuerdo con el requisito 7.2.2.2 de la norma ISO 37001, dentro de los primeros 45 días hábiles del año, los funcionarios que conforman la alta dirección, el responsable de la función de cumplimiento, así como, los directivos de los órganos y unidades orgánicas a cargo de procesos incluidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión, y el/la Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario, suscriben la “Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política del SIG”.

En caso de aprobación de una nueva Política, el personal señalado en el párrafo anterior, así como el personal que labora en los órganos o unidades orgánicas a cargo de procesos incluidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión suscribirán una nueva “Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política SIG del MEF”.

7.3.5 Infraestructura

A través del procedimiento S05.04.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes, se reciben los bienes adquiridos por el MEF y se distribuyen a los órganos o unidades orgánicas solicitantes.

Los espacios físicos y áreas de trabajo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de cada órgano y unidad orgánica, así mismo, cuando se realiza teletrabajo, la Oficina General de Tecnologías de la Información se encarga de asignar los recursos necesarios para la realización de las funciones del personal en teletrabajo.

7.3.6 Toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión

La OGPP planifica y coordina actividades de sensibilización y toma de conciencia en temas relacionados a la calidad de los servicios provistos y al SIG, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Política del SIG y su deber de cumplimiento.
- Objetivos e indicadores del SIG.
- Enfoque hacia la satisfacción del cliente y la contribución de las personas en la calidad de los servicios.
- Salidas no conformes.

La OGI, en su rol de rector de Antisoborno, planifica y coordina actividades





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



de sensibilización y toma de conciencia en temas antisoborno para los servidores del MEF, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.

De manera anual se desarrolla, como mínimo, una actividad de sensibilización y toma de conciencia, en la cual se pueden abordar los temas siguientes:

- a) Directivas, Lineamientos e Instrumentos de integridad y del SGAS del MEF y su cumplimiento.
- b) Quien ejerce la Función de Cumplimiento y cuáles son sus responsabilidades.
- c) Riesgos relacionados al soborno y perjuicio para los servidores del MEF, así como para la institución, tomando como fuente la “Matrices de Factores Internos y Externos” (Matriz de Contexto de la Organización), de Análisis de Partes Interesadas, de Gestión de Riesgos, así como, sus respectivos planes de tratamiento.
- d) Circunstancias o situaciones en las que el soborno se puede presentar y cómo reconocer aquellas circunstancias.
- e) Cómo reconocer y enfrentar una solicitud u oferta directa de soborno.
- f) Cómo contribuir con la prevención del soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- g) Cómo los servidores del MEF pueden contribuir a la eficacia del SGAS, así como los beneficios de la mejora continua del sistema.
- h) Las implicancias y potenciales consecuencias de no cumplir los requisitos del SGAS.
- i) Difusión del canal de orientación en temática de integridad: orientacionintegridad@mef.gob.pe y de los recursos disponibles del SGAS: canales denuncia, reportes de conflictos de intereses, canal de orientación para la presentación de denuncias, entre otros.
- j) Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada con el SGAS, el soborno en específico o cualquier sospecha con relación a ello (promoción de la cultura de la denuncia).

7.3.7 Toma de Conciencia de los Socios de Negocio

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y UTP FAG, en lo que corresponda, promueve la sensibilización y toma de conciencia de los proveedores, incluyendo en las solicitudes de cotización o las bases de procedimientos de selección del MEF, o en los documentos similares, para el caso de los consultores FAG (Política SIG, Directiva de Regalos, Debida Diligencia, Denuncia) para la toma de conciencia de los socios de negocios.

7.3.8 Comunicación

El MEF determina la comunicación del SIG mediante del proceso E02.03 Gestión de la Comunicación Interna y de conformidad con la Directiva N° 001-2021-EF/13.03 “Lineamientos para la Gestión de Comunicación Interna en el MEF”.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Los medios de comunicación externos se realizan a través de la Sede Digital del MEF (Oficial www.gob.pe/mef y sus redes sociales).

En ese marco, la OGPP y la OGPII en coordinación con los órganos que forman parte del alcance del SIG, elaboran la “Matriz de Comunicación Internas y Externas del SIG del MEF” (Anexo 3).

7.3.9 Información documentada

El proceso E03.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión, establece los lineamientos para la creación, aprobación, actualización y control de los documentos normativos de gestión interna, acorde al marco normativo vigente, así mismo, la conservación y disposición final de los documentos y registros con valor documental para el MEF se gestionan conforme al marco normativo del Archivo General de la Nación.

Constituye información del SIG que debe documentarse y conservarse, según competencias:

- ✓ El alcance del Sistema Integrado de Gestión (OGPP/OGPII).
- ✓ La Política del Sistema Integrado de Gestión (OGPP/OGPII).
- ✓ Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (OGPP).
- ✓ Las matrices de factores internos y externos (Matriz de Contexto de la Organización), de partes interesadas, de riesgos, de comunicación interna / externa, y de salidas no conformes (Todos los órganos del SIG).
- ✓ Las evidencias de los controles (Todos los dueños de procesos).
- ✓ La acreditación de las competencias del personal (OGRH).
- ✓ La acreditación de la formación de auditores del SIG (OGPP).
- ✓ La acreditación de la toma de conciencia (OGPP).
- ✓ Los reportes y/o informes de seguimiento de los objetivos e indicadores del SIG (OGPP).
- ✓ Los reportes y/o informes de seguimiento de sesiones de evaluación de riesgos y ejecución de PTR's (OGPII-OPGR).
- ✓ Los informes de revisión por la Alta Dirección (OGPP).
- ✓ El Manual del SIG (OGPP).
- ✓ El programa y plan de auditorías internas y externas del SIG (OGPP).
- ✓ Las solicitudes de acciones correctivas y acciones de mejora (OGPP).
- ✓ Mapa de Procesos del SIG (OGPP).
- ✓ Los manuales de procedimientos (MAPRO) de los procesos que forman parte del SIG (OGPP).

Los documentos del SIG se encuentran en carpetas ubicadas en el servidor del MEF, cuyo contenido es materia de medidas de respaldo en el marco de las competencias funcionales de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

De acuerdo con la Directiva N° 004-2015-EF/44 “Lineamientos para Gestión de copias de respaldo de la información del Ministerio de Economía y Finanzas”, la Oficina General de Tecnologías de la Información, evalúa, establece, opera y mantiene la infraestructura tecnológica a utilizar para el





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



almacenamiento y recuperación de las copias de respaldo de la información del MEF, y mantiene y resguarda los ambientes donde se ubican las copias de respaldo de información.

7.4 Controles Operacionales

7.4.1 Planificación y control operacional

Para el Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno, se planifica, implementa y controla los procesos para cumplir con los requisitos en la provisión de los bienes y servicios.

Los controles no financieros, aseguran que la incorporación de personal, los procesos de contratación, la ejecución contractual, aquellos vinculados con la gestión de servicios al usuario, las actividades vinculadas a la defensa jurídica del estado, así como las acciones relacionadas a la resolución de controversias tributarias se gestionen correctamente.

Estos controles se encuentran referenciados en las “Matrices de Riesgos” y están debidamente documentados en las carpetas que contienen la información del SIG del MEF, del rector del SIG y/o de los dueños de los procesos comprendidos en el alcance del SIG.

7.4.2 Controles operacionales para el Sistema de Gestión de Calidad.

El Control operacional comprende establecer controles y procedimientos para garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con los estándares establecidos por el MEF. Esto incluye la implementación de instructivos, la capacitación del personal, la supervisión de procesos, el monitoreo de resultados y la corrección de desviaciones.

El control operacional es fundamental para garantizar la consistencia y la calidad en todas las actividades, lo que contribuye a la satisfacción del cliente y al cumplimiento de los objetivos del SIG.

La OGPP en el marco de sus competencias documenta los procesos y procedimientos necesarios para la provisión de productos y servicios, monitoria y mide el desempeño de los procesos, en coordinación con los dueños de los procesos implementa acciones correctivas cuando se identifican desviaciones.

Al documentar los procesos y/o procedimientos del SIG, se incluyen los criterios para su ejecución, para la aceptación de sus productos, la asignación de recursos, y la implementación de controles, así como los registros necesarios para asegurar la ejecución planificada de procesos.

7.4.3 Diseño y desarrollo

La OGPI implementa, a través de los procesos de S03.01.04 Gestión de proyectos tecnológicos; y S03.02.01 Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información, y asegura la planificación del





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



diseño y desarrollo considerando los diversos factores, como la complejidad y duración de los proyectos y/o soluciones tecnológicas, así mismo, describen los requisitos esenciales considerando aspectos legales, normativos y consecuencias potenciales de fallas.

Se aplican controles para definir resultados, realizar revisiones, verificación y validación, tomando acciones necesarias y conservando información documentada.

7.4.4 Control de las salidas no conformes

Los procesos orientados a los usuarios(as), establecen la “Matriz de Salidas No Conformes”, donde se identifican aquellas salidas no conformes que pudieran ser resultantes de los procesos, se planifican las acciones para abordarlas y los responsables de su atención, asimismo, cuando una de esas salidas no conformes sea identificada, se registra en el “Registro de Salidas No Conformes”. Al menos cada seis meses los responsables de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad realizan un análisis de las salidas no conformes y proponen las acciones correctivas y/o de mejora según corresponda.

7.4.5 Controles operacionales para el Sistema de Gestión Antisoborno

En el ámbito antisoborno la planificación y control operacional incluye los siguientes controles antisoborno específicos:

a) Debida diligencia

De acuerdo con la Norma ISO 37001:2016 o su equivalente NTP ISO 37001, se entiende por debida diligencia, aquellos controles que se implementan, cuando de la evaluación de riesgos, se identifican riesgos de soborno más que bajos, en las siguientes categorías: al personal, socios de negocios, operaciones, proyectos o actividades.

Para los efectos del SGAS del MEF se consideran todos los niveles de riesgo, partiendo de la premisa que los riesgos que afectan la integridad, incluidos los riesgos de soborno, tienen su origen en el comportamiento, voluntad y/o decisión de las personas (funcionarios, directivos, servidores en general, proveedores, entre otros), lo que guarda relación con la normativa nacional Decreto Supremo N° 185-2021-EF, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, como herramienta de integridad de uso transversal.

La debida diligencia efectuada para la contratación de personal, está a cargo de la ORH (5.1.1 Directiva N° 003-2023-EF/43.01 “Lineamientos de Debida Diligencia en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF” aprobada con Resolución Directoral N° 219-2023-EF/43.01).

La debida diligencia efectuada a los socios de negocios está a cargo de la OA para la contratación de proveedores del MEF (5.1.2 Directiva N° 003- 2023-EF/43.01 “Lineamientos de Debida Diligencia en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF” aprobada con Resolución Directoral N°





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



219- 2023-EF/43.01).

La debida diligencia efectuada para la contratación de consultores FAG y personal altamente calificado está a cargo de la OGA, a través de la instancia que ésta disponga (5.1.3 Directiva N° 003-2023-EF/43.01 “Lineamientos De Debida Diligencia En El Ministerio de Economía y Finanzas - MEF” aprobada con Resolución Directoral N° 219-2023-EF/43.01).

Para la debida diligencia respecto de operaciones, proyectos o actividades, al generar durante su implementación, contrataciones de bienes, servicios u obras, le aplican las mismas acciones de debida diligencia aplicadas para la contratación de proveedores.

b) Controles financieros

Los controles financieros implementados por el MEF se aplican de manera indistinta a todos los órganos y/o unidades orgánicas, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad; para ello la Oficina de Finanzas, unidad orgánica encargada de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería del Ministerio, cuenta, entre otros, con los siguientes controles:

- ✓ Lineamientos de Tesorería.
- ✓ Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

c) Controles Antisoborno para organizaciones controladas y socios de negocio

- ✓ **Organizaciones controladas**
Se entiende por organización controlada, cuando una organización controla directa o indirectamente la gestión de otra organización, bajo tal definición el MEF no cuenta con organizaciones controladas directa ni indirectamente.
- ✓ **Socios de negocios**
Constituyen socios de negocios, los proveedores, así como otras entidades públicas vinculadas a las operaciones de alguno de los procesos del alcance.

En estos casos el MEF adoptará los controles identificados en la evaluación de riesgos que afectan la integridad pública en los procesos según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



d) Medida Antisoborno para Socios de Negocios

En concordancia con la norma de alcance nacional en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, los proveedores que se vinculan contractualmente con el MEF suscriben, entre otros, una “Cláusula Anticorrupción”, con el siguiente contenido mínimo:

1. La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios u otros; ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.
2. La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
3. El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho al MEF a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato.

En las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT y todo proceso en contratación, los Términos de Referencia que forman parte de los contratos, contienen la cláusula “OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN”, a través de la cual el contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción; además se compromete a comunicar a las autoridades competentes cualquier actos o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y, adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

e) Regalos, invitaciones y cortesías

Los lineamientos para la actuación de los/as servidores/as, funcionarios/as, y colaboradores/as del MEF, respecto de la entrega y/o recepción de regalos que ofrezcan terceros por razones vinculadas al rol, función o actividad que realicen, a fin de evitar actos contrarios a la integridad pública, se establecen en la Directiva N° 002-2022-EF/47.01 “Lineamientos de integridad respecto de la entrega y/o recepción de regalos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Resolución de Secretaría General N° 043-2022-EF/13.

Cualquier situación que pueda representar un incumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos antes mencionados se reporta al responsable de la Oficina de Gestión de la Integridad, rector del SGAS, y, de ser el caso, se sanciona conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01.

f) Gestión de controles antisoborno insuficientes

Cuando a partir de la debida diligencia, resultan insuficientes los controles existentes para atender las alertas brindadas por las plataformas consultadas, se monitorea el riesgo y se puede tomar una de las siguientes líneas de acción:

- Término o interrupción del vínculo en el caso de personal. Cabe resaltar que se deben respetar los contratos, de acuerdo con las normas por las que se rigen y de no ser posible la interrupción, pueden asignarse funciones específicas, minimizando sus posibles riesgos y consecuencias.
- Si las alertas se reciben antes de formalizar vínculos con personal o proveedores, dependiendo de la naturaleza de estos y sin vulnerar derechos adquiridos según la etapa del proceso de contratación, puede evaluarse la postergación o desistimiento de continuar con el proceso de vinculación o contratación.

g) Planteamiento de inquietudes (denuncias) y medidas de protección

Para el planteamiento de inquietudes y medidas de protección, el MEF dispone y promueve los mecanismos de denuncia que se consideran adecuados conforme a lo siguiente:

- ✓ Las denuncias presentadas ante la Oficina de Gestión de la Integridad se tramitan de acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 001-2024-EF/47.01 “Directiva para la Atención de Denuncias y Solicitudes de Medidas de Protección al Denunciante de Presuntos Actos de Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”; y, el proceso E04.01 Gestión de Denuncias.
- ✓ Las denuncias presentadas de manera directa a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios se tramitan de acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada mediante Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01 y el proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Las denuncias presentadas de manera directa a la Procuraduría





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/04/2024 17:38:08 COT Motivo: Doy V° B°

Pública del MEF se tramitan de acuerdo con lo señalado en el proceso S01.02.01 Administración de la defensa jurídica del MEF.

h) Medidas disciplinarias

En caso de incumplimiento a la Política del Sistema Integrado de Gestión, el MEF conduce las medidas disciplinarias de acuerdo con el Proceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

7.5 Evaluación de Desempeño

7.5.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del SIG

La evaluación de forma continua del SIG, así como asegurar el logro de los objetivos e indicadores del SIG permite tomar medidas oportunas y, de ser el caso, corregir las desviaciones detectadas.

Para efectos de la medición de los principales aspectos del SIG, el MEF, establece la “Matriz de Seguimiento y Medición” siguiente:

Tabla 2: Matriz de Seguimiento y Medición del SIG

Table with 6 columns: ¿Qué necesita seguimiento y medición?, ¿Quién es el responsable del seguimiento?, Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, ¿Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición?, ¿Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición?, ¿A quién y se debe reportar dicha información? Rows include: Objetivos del SIG, Indicadores de los Procesos, Desempeño del Canal de Denuncias, Cumplimiento de los Planes de tratamiento de riesgo, Estado de las investigaciones sobre denuncias, Salidas no conformes, Satisfacción del cliente, Eficacia de las acciones correctivas, Eficacia del SIG (Auditorías Internas / externas), Eficacia del SIG (Revisión por la Dirección), Eficacia de la Gestión Antisoborno.

Fuente: OGPP-OGPII



7.5.2 Satisfacción del usuario



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Los procesos con servicios orientados a los usuarios evalúan periódicamente la satisfacción de sus usuarios para lo cual, los responsables de cada uno de estos procesos, diseñan la encuesta de evaluación de satisfacción de los/las usuarios/as de acuerdo con las necesidades y expectativas de los/las usuarios/as identificadas en la “Matriz de Riesgos de Partes Interesadas” de su proceso, planificando de acuerdo con la dinámica del proceso y la cantidad de usuarios, la muestra y los mecanismos de aplicación de la encuesta para la evaluación de la satisfacción de los/las usuarios/as, pudiendo aplicarse la evaluación de manera permanente e informarse mensualmente sus resultados o bien en los periodos que se estime conveniente como mínimo una vez al año.

7.5.3 Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión

La OGPP anualmente realiza y aprueba el “Programa Anual de Auditorías Internas”. Al realizar el programa de auditorías se considera:

- ✓ El estado e importancia de las unidades de organización o procesos a ser auditados.
- ✓ Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
- ✓ Los resultados de auditorías internas o externas del SIG; y,
- ✓ El estado de las acciones correctivas de corresponder.

La OGPP, remite el “Programa Anual de Auditorías del SIG” (Anexo 4) aprobado a los órganos involucrados en el SIG.

Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas, la OGPP puede solicitar la contratación externa de los servicios de auditoría interna o bien ejecutarla con los auditores internos calificados del MEF. En cualquiera de los casos la OGPP debe solicitar al equipo auditor asignado que presente el “Plan de Auditoría” correspondiente a la auditoría para la que han sido designados.

El auditor líder presenta a la OGPP, con un mínimo de dos semanas de antelación, el “Plan de Auditoría del SIG” (Anexo 5), a su vez aprueba y remite el “Plan de Auditoría” a los órganos involucrados.

El equipo auditor asignado ejecuta la auditoría interna considerando las siguientes actividades acorde a sus capacidades y competencias:

- ✓ Realizar la reunión de apertura y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
- ✓ Ejecutar las actividades de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna.
- ✓ Identificar y evaluar hallazgos de auditoría conforme a los criterios de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
- ✓ Integrar el informe preliminar de auditoría, si son varios auditores, consolidan los hallazgos del equipo auditor.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



- ✓ Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.

El auditor líder asignado entrega el informe de auditoría en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la fecha de culminada la auditoría, la OGPP revisa y valida el informe de auditoría para remitirlo a los órganos involucrados.

Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables de los órganos donde se ha identificado la no conformidad deben llenar la "Solicitud de Acciones Correctivas", y presentar a la OGPP quien asignará formalmente a un auditor interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.

Para la realización de las auditorías internas, los auditores designados deben contar con las siguientes competencias:

Auditor Líder interno:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Haber realizado o participado como auditor líder en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- ✓ Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Grado académico mínimo de bachiller.

Auditor Interno:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Contar con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Haber participado como auditor en entrenamiento en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado.
- ✓ Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor en el Sistema de Gestión Antisoborno y el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Grado académico mínimo de bachiller.

Auditor en entrenamiento:

- ✓ Haber aprobado la formación de Auditor Interno del Sistema de Gestión.
- ✓ Estudios mínimos de bachiller.

Para la contratación externa de auditores todo el equipo auditor debe





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Contar con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión a auditar.
- ✓ Haber realizado o participado como auditor en al menos cinco (05) auditorías internas en entidades del Estado.
- ✓ Grado académico mínimo de bachiller.

La OGPP realiza y mantiene actualizado el “Listado de Auditores Internos del MEF” (Anexo 6), con las evidencias que respaldan sus competencias, asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de auditorías internas.

7.6 Revisión por la Dirección

7.6.1 Revisión por la Alta Dirección

Anualmente, de manera posterior a la realización de la auditoría interna y previo a la auditoría externa, la OGPP solicita a los órganos involucrados la información siguiente sobre los aspectos del SIG:

- ✓ El estado de las acciones de las revisiones previas por la Dirección.
- ✓ Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al SIG.
- ✓ La información sobre el desempeño del SIG, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (órganos involucrados).
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad (OGPP).
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios (órganos involucrados).
 - El desempeño de los proveedores externos (OGA-OA).
 - La adecuación de los recursos (órgano correspondiente).
 - Las no conformidades y acciones correctivas (OGPP).
 - Los resultados de las auditorías (OGPP).
 - Los resultados de seguimiento y medición (OGPP).
 - Reporte estadístico de Denuncias (OGPII);
 - Estado de las investigaciones de las denuncias (OGPII-OGI)
 - Reporte sobre la gestión de riesgos y oportunidades (OGPII-OPGR);
 - La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos que afectan la integridad pública (OGPII);
 - Las oportunidades de mejora (OGPII y OGPP).

La OGPP y la OGPII analizan y validan la información que recibe de los órganos involucrados del SIG, integra y aprueba el informe del SIG para la Alta Dirección.

Durante la reunión de revisión por la Alta Dirección, la OGPP y la OGPII presentan el informe del SIG con los dueños de los procesos que forman parte





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



del SIG.

La Alta Dirección toma conocimiento de la información presentada y establece conclusiones, decisiones y/o disposiciones relacionadas con:

- ✓ Cambios en el SIG.
- ✓ Las oportunidades de mejoras al SIG.

La OGPP, elabora y remite a la Alta Dirección el “Acta de los Resultados” que incluye los acuerdos y compromisos de los órganos involucrados.

La Alta Dirección visa y suscribe el “Acta de los Resultados”, la misma que es remitida a los órganos involucrados para que se puedan emprender las acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Revisión por la Dirección.

La OGPP realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, incluyendo los cambios necesarios resultantes en el SIG.

7.6.2 Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

Con el fin de evaluar la gestión eficaz del SGAS la función de cumplimiento evalúa e informa semestralmente a la alta dirección sobre:

- ✓ La eficacia de las acciones para enfrentar los riesgos relacionados al soborno.
- ✓ El estado de las investigaciones de las denuncias.
- ✓ Los resultados de las auditorías, conforme aplique.

7.7 Mejora

El MEF mejora continuamente la eficacia del SIG mediante la implementación y cumplimiento de su Política del Sistema Integrado de Gestión, los Objetivos e Indicadores del SIG, y los resultados de las auditorías.

Cuando los resultados obtenidos no son los esperados y ante cualquier no conformidad, corresponde a los órganos responsables, implementar las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que dieron origen a la no conformidad y se aseguran de implementar los cambios necesarios para evitar que dicha no conformidad vuelvan a ocurrir.

7.7.1 Acciones Correctivas y de Mejora

Conforme corresponda los órganos responsables elaboran una “Solicitud de Acciones Correctivas” (SAC) o de “Solicitud de Acción de Mejora” (SAM) bajo los siguientes escenarios:

- ✓ **Revisión por la Alta Dirección:** Cuando como resultado de la Revisión por la Alta Dirección se identifican fallas en el SIG y oportunidades de mejora.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



- ✓ **Auditorías internas y externas del sistema de gestión:** Cuando el informe de las auditorías internas y/o externas indique hallazgos de No Conformidad u Oportunidades de Mejora.
- ✓ **Denuncias:** Cuando se presenten denuncias por casos de soborno, deben tomarse acciones correctivas.
- ✓ **Indicadores:** Cuando los indicadores de desempeño de los procesos presentan una tendencia de incumplimiento durante 3 lecturas consecutivas
- ✓ **Evaluación de la satisfacción del usuario:** Cuando su resultado indique como necesario la aplicación de acciones correctivas o de mejora.
- ✓ **Salidas no conforme:** Cuando el análisis periódico de las salidas no conforme indique la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas de las salidas no conformes.
- ✓ **Quejas de los usuarios:** Cuando resultado del análisis que se hagan de las quejas recibidas se requiera la aplicación de una acción correctiva por ser quejas que puedan ser graves o repetitivas.

Los órganos responsables que presentan una SAC o una SAM utilizan el formato de “Solicitud de Acciones Correctivas” (Anexo 7) o “Solicitud de Acciones de Mejora” (Anexo 8).

La OGPP asigna el número de SAC o SAM y registra en el “Estado de Acciones Correctivas y de Mejora”, asimismo, asigna al auditor interno responsable del seguimiento de la acción correctiva o de mejora.

En la Solicitud de Acciones Correctivas (SAC), los órganos responsables deben:

- a) Las acciones de contención (acciones para detener temporalmente el problema o sus impactos) y las acciones de mitigación (acciones para reparar o minimizar los daños o efectos causados por el problema) no sustituyen la necesidad de las acciones correctivas.
- b) Realizar el análisis de las causas, utilizando las herramientas disponibles de acuerdo con el tipo de problema, la SAC / SAM incluye un formato Causa – Efecto, el uso de esta herramienta es descriptivo no limitativo.
- c) Proponer acciones congruentes con las causas identificadas, indicando fechas, responsables y recursos necesarios para las acciones propuestas.
- d) Acordar con el auditor interno asignado el “Plan de Seguimiento” de las acciones correctivas o de mejora.

El auditor interno asignado para dar seguimiento a una acción correctiva o de mejora debe:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



- a) Visar la SAC/SAM y remitirla a la OGPP para su conocimiento.
- b) Dar seguimiento al Plan de Acciones conforme a lo establecido en la SAC/SAM.
- c) Verificar que se realicen los cambios aplicables al SIG.
- d) Evaluar los resultados y la eficacia de las acciones correctivas o de mejora, visar la SAC/SAM.
- e) Elaborar y remitir el informe de seguimiento y cierre de las acciones correctivas o de mejoras asignadas.

Con la información del auditor interno asignado, la OGPP actualiza el “Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora” (Anexo 9).

La OGPP, previa coordinación con la OGPII, pone a consideración de la Alta Dirección, el estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora para su revisión y las acciones pertinentes, según corresponda.

8 ANEXOS

Anexo 1 - Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión del MEF

Anexo 2 - Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política del SIG

Anexo 3 - Matriz Integrada de Comunicaciones Internas y Externas del SIG

Anexo 4 - Programa Anual de Auditorías del SIG

Anexo 5 - Plan de Auditoría del SIG

Anexo 6 - Listado de Auditores Internos del SIG del MEF

Anexo 7 - Solicitud de Acciones Correctivas

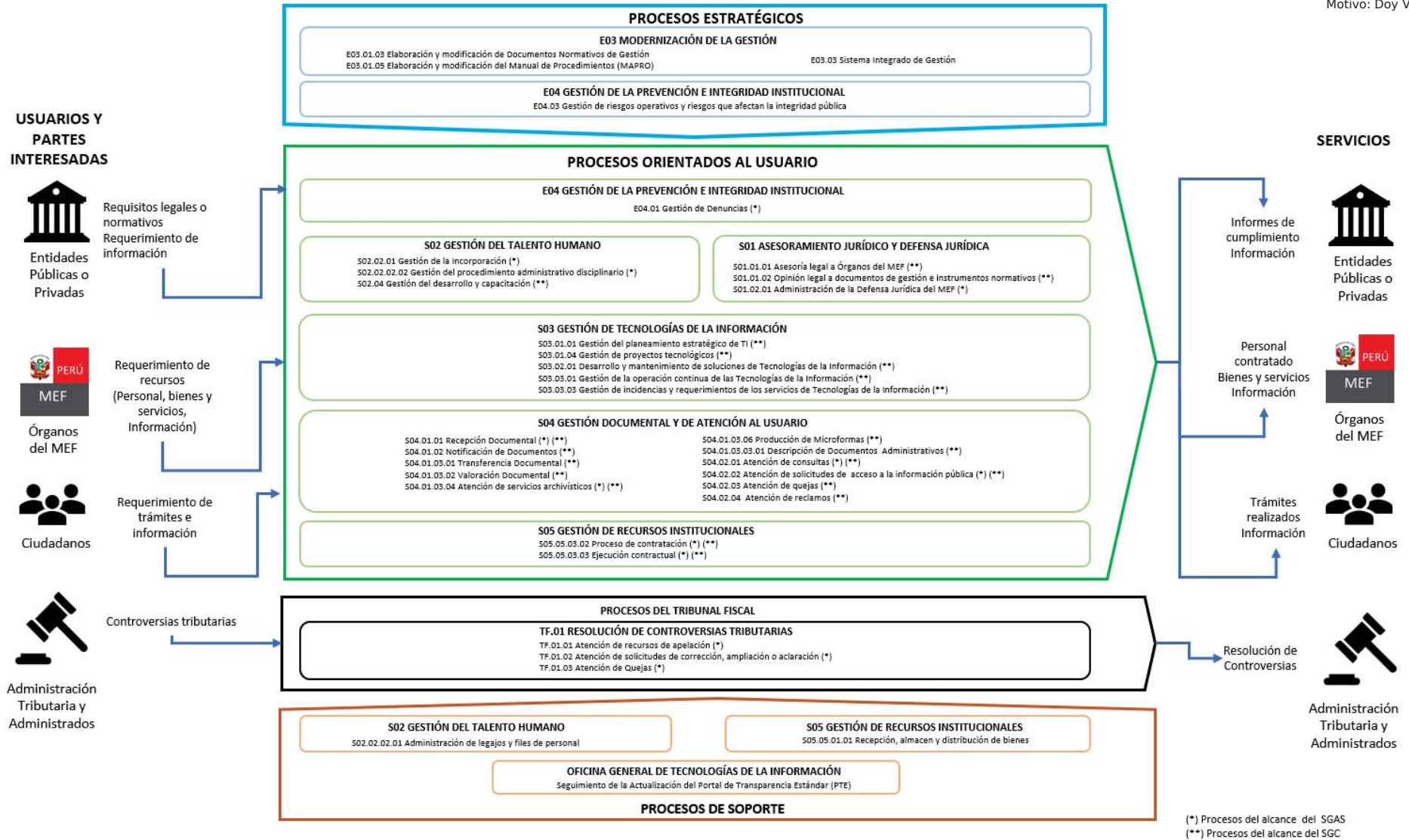
Anexo 8 - Solicitud de Acciones de Mejora

Anexo 9 - Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora

Anexo 10 - Cuadro de Declaraciones Juradas como buenas prácticas de integridad



Anexo 1 - Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión del MEF





Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 17:38:53 COT
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 2

DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Yo, _____, identificado/a con DNI _____, declaro bajo juramento que he recibido, leído y me comprometo a cumplir la Política del Sistema Integrado de Gestión implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como, informar al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, cualquier duda o inquietud acerca de los aspectos relacionados al soborno, e informar al responsable de la Rectoría del Sistema Integrado de Gestión sobre los aspectos transversales y de Calidad, de la presente política.

Asimismo, me comprometo a promover una cultura de integridad en el MEF, rechazar cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno, comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier práctica contraria a la integridad o presunto acto de corrupción en el MEF. También me comprometo a buscar de manera constante la satisfacción de usuarios y partes interesadas, mejorar la eficacia operativa, optimizar los procesos internos, verificar que las actividades y servicios se adhieran rigurosamente a las normas pertinentes, proporcionar datos fidedignos, completos y oportunos en el marco de la transparencia y acceso a la información, así como gestionar eficazmente los riesgos de calidad y soborno.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de forma total y/o parcial de la Política del Sistema Integrado de Gestión podrá acarrear el inicio de las acciones administrativas, civiles, penales y/o contractuales que correspondan, respetando el debido proceso.

Lima, ____ de _____ del 20 ____

NOMBRES:
 APELLIDOS:
 DNI:

FIRMA:



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 18:19:34 COT
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 3 - Matriz Integrada de Comunicaciones Internas y Externas del SIG del MEF

| N° | Instrumento a difundir ¿Qué comunicar? | Destinatario ¿A quién comunicar? | Tipo de comunicación | Alcance del SIG | Oportunidad ¿Cuándo comunicar? | Medio ¿Cómo comunicar? | Responsable ¿Quién comunica? | ¿En qué idiomas comunicar? |
|----|--|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | Alcance del SIG | Partes interesadas | Interna / Externa | Calidad y Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Correos masivos | OGPP | Castellano |
| 2 | Política del SIG | Servidores del MEF | Interna | Calidad y Antisoborno | Por lo menos una vez cada Semestre | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acciones de inducción ■ Correos masivos ■ Actividades de difusión | OGPP | Castellano |
| | | Partes interesadas | Interna / Externa | Calidad y Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Afiches en puntos de atención ■ Correos masivos | OGPP | Castellano |
| | | Socios de negocio | Externa | Calidad y Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF | OGPP | Castellano |
| | | Proveedores | Externa | Calidad y Antisoborno | En cada contratación | <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de cotización ■ Documentos contractuales | OGA/OA | Castellano |
| | | Servidores de nuevo ingreso | Interna | Calidad y Antisoborno | Durante el proceso de inducción | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acciones de inducción ■ Declaración jurada | OGRRHH | Castellano |
| 3 | Objetivos e indicadores del SIG | Servidores del MEF | Interna | Calidad y Antisoborno | Por lo menos una vez cada Semestre | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acciones de inducción ■ Correos masivos ■ Actividades de difusión | OGPP | Castellano |
| 4 | Resultado del seguimiento de los objetivos e indicadores del SIG | Partes interesadas | Interna / Externa | Calidad y Antisoborno | A demanda de las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informe | OGPP | Castellano |
| | | Alta Dirección | Interna | Calidad y Antisoborno | Anual | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informe | OGPP | Castellano |
| 5 | Promoción de los Canales de Denuncias | Servidos del MEF | Interna | Antisoborno | Por lo menos una vez cada Semestre | <ul style="list-style-type: none"> ■ Charlas ■ Correos masivos ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |
| | | Socios de negocio | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Actividades de difusión | OGA/OA | Castellano |
| | | Proveedores | Externa | Antisoborno | En cada contratación | <ul style="list-style-type: none"> ■ Instructivo para denunciar (entrega a los proveedores en cada contratación). | OGA/OA | Castellano |
| | | Usuarios externos | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Redes sociales ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |
| | | Partes interesadas | Interna / Externa | Antisoborno | A demanda de las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Según corresponda | OGPII | Castellano |
| | | Postulantes | Externa | Antisoborno | En cada convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> ■ Bases de la convocatoria | OGRRHH | Castellano |
| | | Ciudadanía | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Redes sociales ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |

| N° | Instrumento a difundir ¿Qué comunicar? | Destinatario ¿A quién comunicar? | Tipo de comunicación | Alcance del SIG | Oportunidad ¿Cuándo comunicar? | Medio ¿Cómo comunicar? | Responsable ¿Quién comunica? | ¿En qué idiomas comunicar? |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|--|----------------------------|
| 6 | Lineamientos respecto a los regalos y atenciones | Servidos del MEF | Interna | Antisoborno | Por lo menos una vez cada Semestre | <ul style="list-style-type: none"> ■ Charlas ■ Correos ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |
| | | Socios de negocio | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Charlas ■ Correos ■ Actividades de difusión | OGA/OA | Castellano |
| | | Proveedores | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Redes sociales ■ Actividades de difusión | OGA/OA | Castellano |
| | | Usuarios externos | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Redes sociales ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |
| | | Partes interesadas | Interna / Externa | Antisoborno | A demanda de las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Según corresponda | OGPII | Castellano |
| | | Postulantes | Externa | Antisoborno | En cada convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> ■ Bases de la convocatoria | OGRRHH | Castellano |
| | | Ciudadanía | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede Digital del MEF ■ Redes sociales ■ Actividades de difusión | OGPII | Castellano |
| 7 | Estado de las investigaciones de las denuncias | OGPII | Interna | Antisoborno | Mensual | <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte | OGRRHH - Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios | Castellano |
| | | OGPII | Interna | Antisoborno | Mensual | <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte | Procuraduría Pública | Castellano |
| 8 | Información pertinente de las denuncias | Alta Dirección | Interna | Antisoborno | Anual | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de revisión por la dirección | OGPII | Castellano |
| | | Función de cumplimiento | Interna | Antisoborno | Por lo menos una vez cada Semestre | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informe | OGPII | Castellano |
| | | Ciudadanía | Externa | Antisoborno | Permanente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sede digital del MEF | OGPII | Castellano |
| | | Ente rector | Externa | Antisoborno | Por lo menos una vez al año | <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte | OGPII | Castellano |
| | Resultado de las auditorías internas / externas del SIG | Alta Dirección | Interna | Calidad y Antisoborno | Anualmente | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de revisión por la dirección | OGPP | Castellano |

| N° | Instrumento a difundir ¿Qué comunicar? | Destinatario ¿A quién comunicar? | Tipo de comunicación | Alcance del SIG | Oportunidad ¿Cuándo comunicar? | Medio ¿Cómo comunicar? | Responsable ¿Quién comunica? | ¿En qué idiomas comunicar? |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| | | Órganos involucrados | Interna | Calidad y Antisoborno | Al concluir la auditoria | ■ Informe | OGPP | Castellano |
| 10 | Resultado del desempeño de los procesos. | Alta Dirección | Interna | Calidad | Por lo menos una vez al año | ■ Informe de revisión por la dirección | OGPP | Castellano |
| | | OGPP | Interna | Calidad | Conforme a la frecuencia de medición del indicador | ■ Informe | Responsables del proceso | Castellano |
| | | OGIIRO/OGRO | Interna | Antisoborno | Conforme a la frecuencia de medición del indicador | ■ Informe | Responsables del proceso | Castellano |



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Anexo 4 - Programa Anual de Auditorías Internas y Externas del SIG

Elaborado:

Aprobó:

| ID de auditoria | Fecha(s) de auditoria | Equipo auditor | Objetivo | Alcance |
|-----------------|-----------------------|----------------|----------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
18:20:18 COT
Motivo: Doy V° B°



Anexo 5 - Plan de Auditoría del SIG

Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Organización: | |
| Domicilio de la Sede o Sitio Principal: | |

| ESPECIFICACIONES DE LA AUDITORIA | | |
|----------------------------------|--|------------------|
| Fecha(s) de la Auditoría: | | ID DE AUDITORIA: |
| Alcance de la Auditoría: | | |
| Objetivos de la Auditoría: | | |
| Equipo auditor: | | |

| Proceso / Área | Fecha | Hora | Requisitos aplicables | Auditado/Responsable del proceso | Auditor |
|----------------|-------|------|-----------------------|----------------------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
18:20:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:39:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Anexo 6 - Listado de Auditores Internos del SIG del MEF

| Nombre del Auditor Interno | Puesto / cargo | Órgano / Unidad orgánica | Nivel académico | Experiencia laboral | Experiencias en auditorías | Capacitaciones de auditores recibidas | Calificado para | | |
|----------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | | | | Auditor líder | Auditor interno | Auditor en entrenamiento |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |




Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
18:20:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 17:39:52 COT
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 7 - Solicitud de Acciones Correctivas (SAC)

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|---------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|----|
|  | | SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS (SAC) | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 1 | | | | | | | | | | | |
| Nombre de quien reporta: _____ | | | | | Fecha: _____ | | | | | | |
| | | | | | Número de SAC: <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre de Proceso - Dueño de proceso: _____ | | | | | | | | | | | |
| Auditor interno asignado: _____ | | | | | | | | | | | |
| ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> AUDITORIA | | <input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | <input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS | | <input type="checkbox"/> QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SALIDAS NO CONFORMES | | <input type="checkbox"/> SATISFACCIÓN DEL USUARIO | | <input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO LEGAL | | <input type="checkbox"/> OTRA (especificar) | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 2 | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES DE CORRECCIÓN | | | | | | | | | | | |
| Acciones : | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS DE CAUSAS | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Lluvia de Ideas | | <input type="checkbox"/> 5 Por que? | | <input type="checkbox"/> Pareto | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Diagrama Causa- Efecto | | <input type="checkbox"/> Histograma | | <input type="checkbox"/> Otra(especificar) | | | | | | | |
| * Adjuntar evidencia del análisis de causa realizado. | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 3 | | | | | | | | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | | | | |
| CAUSAS ENCONTRADAS | | ACCIONES CONGRUENTES(*) | | RESPONSABLE (Nombre y cargo o función) | | RECURSOS NECESARIOS | | INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PLAN DE SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado | | | | Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento | | | | | | | |
| ACCIONES CONGRUENTES(*) | | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | FECHA PRIMER SEGUIMIENTO | CUMPLE | | FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO | CUMPLE | | ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES | |
| | | | | | SI | NO | | SI | NO | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| Firmas | | Dueño del proceso | | | | Auditor interno asignado | | | | | |
| PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES CONGRUENTES(*) | RESULTADOS ESPERADOS | | FECHA PRIMERA | RESULTADO SE LOGRA | | FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN | RESULTADO SE | | FECHA TERCERA VERIFICACIÓN | RESULTADO SE MANTIENE | |
| | | | | SI | NO | | SI | NO | | SI | NO |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 4 | | | | | | | | | | | |
| CIERRE (validación por parte del auditor asignado) | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Los resultados no se obtuvieron o no se mantuvieron | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Fecha | | Firma | | | | |




Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 18:20:49 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 17:39:58 COT
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 8 - Solicitud de Acciones de Mejora (SAM)

| | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|
|  PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas | | SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA (SAM) | | | | | | | | |
| SECCIÓN 1 | | | | | | | | | | |
| Nombre de quien reporta: _____ | | | | | Fecha: _____ | | | | | |
| | | | | | Número de SAM: <input type="text"/> | | | | | |
| Nombre de Proceso - Dueño de proceso: _____ | | | | | | | | | | |
| Auditor interno asignado: _____ | | | | | | | | | | |
| ORIGEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIA | | <input type="checkbox"/> RESULTADO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | <input type="checkbox"/> INDICADORES DE PROCESO U OBJETIVOS | | <input type="checkbox"/> QUEJAS/RECLAMOS DE LOS USUARIOS | | | | |
| <input type="checkbox"/> SALIDAS NO CONFORMES | | <input type="checkbox"/> SATISFACCIÓN DEL USUARIO | | <input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO LEGAL | | <input type="checkbox"/> OTRA (especificar) | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| El proceso cuenta con un plan de recuperación de desastres (PRD) que puede mejorar en cuanto a la incorporación de un cronograma de simulacros para verificar la activación eficaz todos los protocolos de continuidad de las operaciones. Se recomienda proponer un cronograma de simulacros a la oficina de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres para ejecutar el PRD. | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 2 | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS DE CAUSAS | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Lluvia de Ideas | | | <input type="checkbox"/> 5 Por que? | | | <input type="checkbox"/> Pareto | | | | |
| <input type="checkbox"/> Diagrama Causa- Efecto | | | <input type="checkbox"/> Histograma | | | <input type="checkbox"/> Otra(especificar) | | | | |
| * Adjuntar evidencia del análisis de causa realizado. | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 3 | | | | | | | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | | | |
| CAUSAS ENCONTRADAS | | ACCIONES CONGRUENTES(*) | | RESPONSABLE (Nombre y cargo o función) | | | RECURSOS NECESARIOS | | INDICADOR(ES) DE CUMPLIMIENTO | |
| | | | | | | | | | | |
| PLAN DE SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |
| Responsable de registrar: Dueño de proceso involucrado | | | | Responsable de registrar: Auditor interno responsable del seguimiento | | | | | | |
| ACCIONES CONGRUENTES(*) | | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | FECHA PRIMER SEGUIMIENTO | CUMPLE | | FECHA SEGUNDO SEGUIMIENTO | CUMPLE | | ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES |
| | | | | | SI | NO | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| Firmas _____ | | | | | Auditor interno asignado _____ | | | | | |
| PLAN DE VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD | | | | | | | | | | |
| ACCIONES CONGRUENTES(*) | RESULTADOS ESPERADOS | FECHA PRIMERA | RESULTADO SE LOGRA | | FECHA SEGUNDA VERIFICACIÓN | RESULTADO SE | | FECHA TERCERA VERIFICACIÓN | RESULTADO SE MANTIENE | |
| | | | SI | NO | | SI | NO | | SI | NO |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN 4 | | | | | | | | | | |
| CIERRE (validación por parte del auditor asignado) | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Los resultados no se obtuvieron o no se mantuvieron <input type="checkbox"/> El resultado se obtuvo y se mantuvo por lo que la acción se considera efectiva <input type="checkbox"/> Se realizaron cambios al sistema de gestión y/o a los riesgos | | | | | | | | | | |
| | | | | | Fecha _____ | | Firma _____ | | | |



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 18:20:57 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/04/2024
17:40:14 COT. B°

Anexo 9 - Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora

| N° | (SAC / SAM) | ORIGEN | Año | TIPO DE HALLAZGO | PROCESO ASIGNADO | AUDITOR INTERNO ASIGNADO | FECHA DE SOLICITUD | ESTADO | | | FECHA DE CIERRE | CIERRE | |
|----|-------------|--------|-----|------------------|------------------|--------------------------|--------------------|------------|--------|---------|-----------------|-----------|------------|
| | | | | | | | | En proceso | Atraso | Cerrada | | En tiempo | Con atraso |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por
 ALARCON ALVIZURI
 Bertha Patricia FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 17:40:25 COT
 Motivo: Doy V° B°

Anexo 10: Cuadro de Declaraciones Juradas como Buenas Prácticas de Integridad

| N° | NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO | ¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO? | ORIGEN (LEY/PTR/SGAS/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI) | BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA) | ¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA? | PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO | ¿CUÁNDO LO PRESENTA? | ¿LO VUELVE A PRESENTAR? | ¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR? | CONTENIDO QUE SE DECLARA | ¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO? | | ENTE / ÓRGANO RESPONSABLE DEL ACOPIO |
|----|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------|---|--|---------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | PUB./INT. | DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA | |
| 1 | Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR) | Obligatorio | Norma nacional | Ley 27482 | 15/06/2001 | Sujetos obligados | Cuando es contratado, nombrado, designado, elegido o similar | Si | a) Al inicio b) Periódica (cada vez que cumple un año) c) Al cese | Patrimonio Obligaciones | Público | https://apps1.contraloria.gob.pe/djij/ | OGA |
| 2 | Declaración Jurada de Intereses (DJ) | Obligatorio | Norma nacional | Ley 31227 | 14/09/2021 | Sujetos obligados | Cuando es contratado, nombrado, designado, elegido o similar | Si | a) Al inicio b) Periódica (cada vez que cumple un año) c) Al cese | Vinculos familiares laborales empresariales Vinculos sociales | Público | SIDJI https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/ | OGI |
| 3 | Declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción | Obligatorio | Norma nacional | Numeral 28.3 del artículo 28 del DS N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419 | no identificado | Funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | No contar con los siguientes impedimentos acceder al cargo o puesto: a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso. c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público. | Interno | OGRH | OGRH |
| 4 | Declaración Jurada (incompatibilidad de ingreso) | Obligatorio | Norma nacional | Artículo 7 del D.U. N° 020-2006 | no identificado | Ganadores de procesos de selección de personal | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | Se comunica a la ORH si actualmente se está percibiendo una pensión en una entidad pública. En caso de ser positiva la respuesta, deberá de adjuntar a la DJ el escrito que valide la suspensión temporal de dicha pensión | Interno | OGRH | OGRH |
| 5 | Compromiso de confidencialidad de | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 002-2020-EF/47.01 | 02/07/2020 | Personal de OII y STOIPAD | Antes de 10 días de haberse emitido Directiva N° 002-2020-EF/47.01 | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso de confidencialidad | Interno | OGI | OGI |
| 6 | Declaración Jurada Ad Hoc (Medidas de integridad para prevenir contravenciones a la reserva de información en la tramitación de denuncias) | Obligatorio | | | no identificado | Personal de mesa de partes de la OGDAU y CONECTAMEF a nivel nacional | Cuando es contratado, nombrado, designado, elegido o similar | No | Al momento de su vinculación | Compromiso a guardar secreto y reserva respecto de la información relativa a la identidad del denunciante, contenido de la denuncia por presuntos actos de corrupción y/o medida de protección, a la que pueda acceder por el ejercicio de su función | Interno | OGI | OGI |
| 7 | Compromiso de integridad para servidores a cargo de elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/47.01 | 06/03/2020 | Servidores a cargo de elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia | - | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso de integridad para elaboración de ET / TdR | Interno | OA | OA |
| 8 | Compromiso de integridad para miembros de comités de selección para la contratación de bienes, servicios y obras | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/47.01 | 06/03/2020 | Miembros (titulares y suplentes) de comités de selección para la contratación de bienes, servicios y obras | Al conformar Comité de Selección | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso de integridad para actuación con integridad en proceso de selección | Interno | OA | OA |



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 María Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 26/04/2024
 18:21:18 COT
 Motivo: Doy V° B°

| N° | NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO | ¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO? | ORIGEN (LEY/PTR/SGAS/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI) | BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA) | ¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA? | PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO | ¿CUÁNDO LO PRESENTA? | ¿LO VUELVE A PRESENTAR? | ¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR? | CONTENIDO QUE SE DECLARA | ¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO? | | ENTE / ORGANISMO RESPONSABLE DEL ACOPPIO |
|----|--|-----------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | PUB./INT. | DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA | |
| 10 | Compromiso de integridad para el personal de la Oficina de Abastecimiento que desempeña labores en alguna de las fases de la contratación pública y de la Oficina General de Tecnologías de la Información, si sus labores están relacionadas con la seguridad de la información, o con el diseño y mejora de aplicativos informáticos | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/47.01 | 06/03/2020 | Servidores de OAB y OGTI | Según Directiva N° 001-2020-EF/47.01 | No | Sin periodicidad de entrega | Compromisos de: a) No difundir información privilegiada b) Guardar debida reserva de información c) Asegurar resguardo y protección de información d) Desempeñar funciones con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad e) Comunicar actos contrarios a la ética | Interno | OA / OGTI | OA/OGTI |
| 11 | Compromiso de integridad para los miembros de comités de selección para la contratación administrativa de servicios, para las modalidades formativas de servicios. | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/47.01 | 06/03/2020 | Miembros (titulares y suplentes) que integran comités de selección personal | Al conformar Comité de Selección | No | Sin periodicidad de entrega | Compromisos de: a) Aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente b) No aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público c) No participar en cualquiera de las fases de la etapa de selección en caso de presentarse alguna de las causales previstas en la Directiva d) Comunicar actos contrarios a la ética. | Interno | OGRH | OGRH |
| | Compromiso de integridad para los miembros del Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos para el para el traslado a la Ley N° 30057 | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 005-2023-EF/43.02 | 27/06/2023 | Miembros (titulares y suplentes) que integran comités de selección personal | Al conformar Comité de Selección | No | Sin periodicidad de entrega | Compromisos a presentar mi abstención en los casos siguientes: 1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. 2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente concurso público de méritos. 3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso 4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. | Interno | OGRH | OGRH |
| | Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 005-2023-EF/43.02 | 27/06/2023 | Ei/La Director/a General o Jefe/a área usuaria o el/la servidor/a designado/a para la elaboración y/o registro en el banco de preguntas | Al ser designado | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso de: a) A registrar las preguntas técnicas objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, en estricta reserva y confidencialidad, en caso cuente o se me haya delegado esa responsabilidad. b) A elaborar y/o revisar las preguntas técnicas objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, en estricta reserva y confidencialidad, en caso cuente o se me haya delegado esa responsabilidad. c) A mantener la confidencialidad de las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, sea que la haya elaborado o tomado conocimiento de las mismas a través de documentos, medios magnéticos, de forma verbal o mediante cualquier otro medio facultado para dicho fin. | Interno | OGRH | OGRH |

| N° | NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO | ¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO? | ORIGEN (LEY/PTR/S/GAS/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI) | BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA) | ¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA? | PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO | ¿CUÁNDO LO PRESENTA? | ¿LO VUELVE A PRESENTAR? | ¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR? | CONTENIDO QUE SE DECLARA | ¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO? | | ENTE / ORGANISMO RESPONSABLE DEL ACOPIO |
|----|--|-----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | PUB./INT. | DONDE SE PUBLICA/ARCAHIVA | |
| | | | | | | | | | | d) A no usar las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, bajo ningún contexto, para beneficio personal ni para el beneficio de familiar y/o terceros. e) A no divulgar, bajo ningún contexto, las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, a través de algún medio físico, magnético, verbal o de cualquier otra naturaleza a cualquier persona, que considere tenga interés o no en el concurso público. f) A no reproducir las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF y/o de las que tomé conocimiento, en documentos, medios magnéticos y/u otros de cualquier naturaleza. g) A no permitir que terceros tengan acceso y/o conocimiento del banco de preguntas. h) A guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones o actividades asignadas, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que me correspondan, en virtud a la labor encomendada por mi superior jerárquico o quien este haya designado. | | | |
| 12 | Declaración jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante | Obligatorio | Norma nacional | Artículo 3 de la Ley N° 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 082-2023-PCM | NA | Ganadores de procesos de selección personal | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función | Interno | OGRH | OGRH |
| 13 | Declaración Jurada de debida diligencia para postulantes | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 219-2023-EF/43.01 | 20/06/2022 (Directiva N° 004-2022-EF/43.01) | Postulantes a procesos de selección personal | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | Compromiso de actuar con Respeto, Responsabilidad con efectividad, Probidad, Compromiso, Transparencia, y no cometer ni impulsar que otros incurran en actos ilegales o de corrupción | Interno | OGRH | OGRH |
| 14 | Declaración Jurada de debida diligencia para directores/as | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 219-2023-EF/43.01 | 20/06/2022 (Directiva N° 004-2022-EF/43.01) | Postulantes designación de directivos y servidores en cargos de confianza del MEF | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | No tener sentencia condenatoria Conocer la Ley N° 31419 Presentar esta DJ en las oportunidades que se le requiera Asumir sanciones en caso de falta de veracidad de lo declarado | Interno | OGRH | OGRH |
| 15 | Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública | Obligatorio | Buena práctica de integridad | no identificado | no identificado | Ganadores de procesos de selección personal | Durante vinculación con entidad | No | Sin periodicidad de entrega | Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en: a) Ley y Reglamento del Código de ética b) El Informativo de la PCM, conteniendo las principales disposiciones de la referida normativa. c) La Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del MEF" | Interno | OGRH | OGRH |
| 16 | Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del código de ética de la función pública y deber de confidencialidad | Facultativo | Buena práctica de integridad | no identificado | no identificado | Locadores de servicios de la STOIPAD | Buena práctica luego de firma de OS | No | Sin periodicidad de entrega | Haber tomado conocimiento de las disposiciones contempladas en la Ley y Reglamento del Código de ética y demás normativa sobre la materia; así como el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual se tenga acceso por el ejercicio de su función. | Interno | STPAD | STPAD |

| N° | NOMBRE DE LA DJ/COMPROMISO | ¿OBLIGATORIO O FACULTATIVO? | ORIGEN (LEY/PTR/SGAS/BUENA PRÁCTICA DE INTEGRIDAD/PI/AI) | BASE LEGAL QUE REGULA LA DJ/COMPROMISO (LEY/DIRECTIVA) | ¿DESDE CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA NORMA/BUENA PRÁCTICA? | PERSONAL OBLIGADO A SUSCRIBIR DJ/COMPROMISO | ¿CUÁNDO LO PRESENTA? | ¿LO VUELVE A PRESENTAR? | ¿CADA CUÁNTO LO DEBE PRESENTAR? | CONTENIDO QUE SE DECLARA | ¿DCTO. PÚBLICO O INTERNO? | | ENTE / ORGANISMO RESPONSABLE DEL ACÓPIO |
|----|---|-----------------------------|--|--|---|---|----------------------|-------------------------|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | PUB./INT. | DONDE SE PUBLICA/ARCHIVA | |
| 17 | Declaración Jurada del Proveedor | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/43.03, "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho UIT". | 25/02/2020 | Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT | Durante firma de OS | No | Sin periodicidad de entrega | a) Cumplir con todos los TDR y especificaciones técnicas, según corresponda b) No percibir ningún ingreso como remuneración, ni pensión del Estado, y no estar incurso en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos c) No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado para prestar servicios con el mismo. d) No tener vínculo laboral con otra entidad o dependencia del MEF e) No encontrarse en conflicto de interés que pueda afectar la contratación f) No tener antecedentes por delitos dolosos g) No haber incurrido ni incurrir en presuntos actos de corrupción, así como conocer las cláusulas anticorrupción contempladas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones h) Guardar la reserva y/o la confidencialidad de la información a la que tenga acceso como parte de los bienes y/o servicios que presta | Interno | OA | OA |
| 18 | Declaración Jurada la prevenir casos de nepotismo | Obligatorio | Directiva MEF | Directiva N° 001-2020-EF/43.03 (Formato N° 07) | 25/02/2020 | Proveedores cuya contratación sea por montos iguales o inferiores a 8 UIT | Durante firma de OS | No | Sin periodicidad de entrega | El que suscribe declara: a) Haber tomado conocimiento de las disposiciones relacionadas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco b) Haber revisado el listado de trabajadores del MEF a nivel nacional, proporcionado por la entidad y agotado las verificaciones necesarias. | No | OA | OA |