



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 24/04/2023  
14:46:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023  
18:27:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

# Resolución de Secretaría General

Lima, 24 de abril del 2023

N° 014-2023-EF/13

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica, a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Procuraduría Pública y de la Oficina General de Enlace;

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



Firmado Digitalmente por  
ZECENARRO MONGE Juan  
Carlos FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 24/04/2023  
16:34:14 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO Juan  
Carlos FAU 20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023 16:43:02  
COT  
Motivo: Doy V° B°

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.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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



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





Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 24/04/2023  
14:46:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica (versión 03), a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Procuraduría Pública y de la Oficina General de Enlace;

Firmado Digitalmente por  
ZECENARRO MONGE Juan  
Carlos FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 24/04/2023  
16:34:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica (versión 03), a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Procuraduría Pública y de la Oficina General de Enlace, que como anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 037-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica (versión 02).

Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO Juan  
Carlos FAU 20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023 16:43:06  
COT  
Motivo: Doy V° B°

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

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO Kitty  
Elisa FAU 20131370645 soft  
Fecha: 24/04/2023 18:27:15  
COT  
Motivo: Firma Digital

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



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



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





Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 19/04/2023  
15:18:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 19/04/2023  
14:09:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO S01 ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por  
ZECENARRO MONGE Juan  
Carlos FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 19/04/2023  
11:29:38 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIVANCO ORTIZ Angel  
Augusto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/04/2023  
15:47:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

# 2023

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Abril de 2023	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas	03	OGAJ PP OGEN

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	25
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO</b> .....	7
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN</b> .....	8
<b>8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS</b> .....	11
<b>8.1 S01.01 Asesoramiento Jurídico</b> .....	11
8.1.1 S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF .....	13
8.1.2 S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos .....	16
<b>8.2 S01.02 Defensa Jurídica</b> .....	19
8.2.1 S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF .....	22
8.2.2 S01.02.02 Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica .....	33
<b>8.3 S01.03 Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección</b> .....	37
8.3.1 S01.03.01 Coordinación de solicitudes del Congreso de la República .....	40
8.3.2 S01.03.02 Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial .....	45
8.3.3 S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros .....	49
8.3.4 S01.03.04 Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales .....	52

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso de soporte nivel 0 “Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica”, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **3. ALCANCE**

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica descritos en el presente Manual.

#### **4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, de conformidad con lo señalado en el literal d) del numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

#### **5. MARCO NORMATIVO**

##### **5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

##### **5.2 DEL MACROPROCESO S01 “ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA JURÍDICA”**

- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.

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

## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

**Tabla N° 1**  
**Inventario S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica**

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Soporte	S01	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica	S01.01	Asesoramiento Jurídico	S01.01.01	Asesoría legal a Órganos del MEF
					S01.01.02	Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos
			S01.02	Defensa Jurídica	S01.02.01	Administración de la Defensa Jurídica del MEF
					S01.02.02	Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica
			S01.03	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección	S01.03.01	Coordinación de solicitudes del Congreso de la República
					S01.03.02	Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial
					S01.03.03	Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros
					S01.03.04	Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales

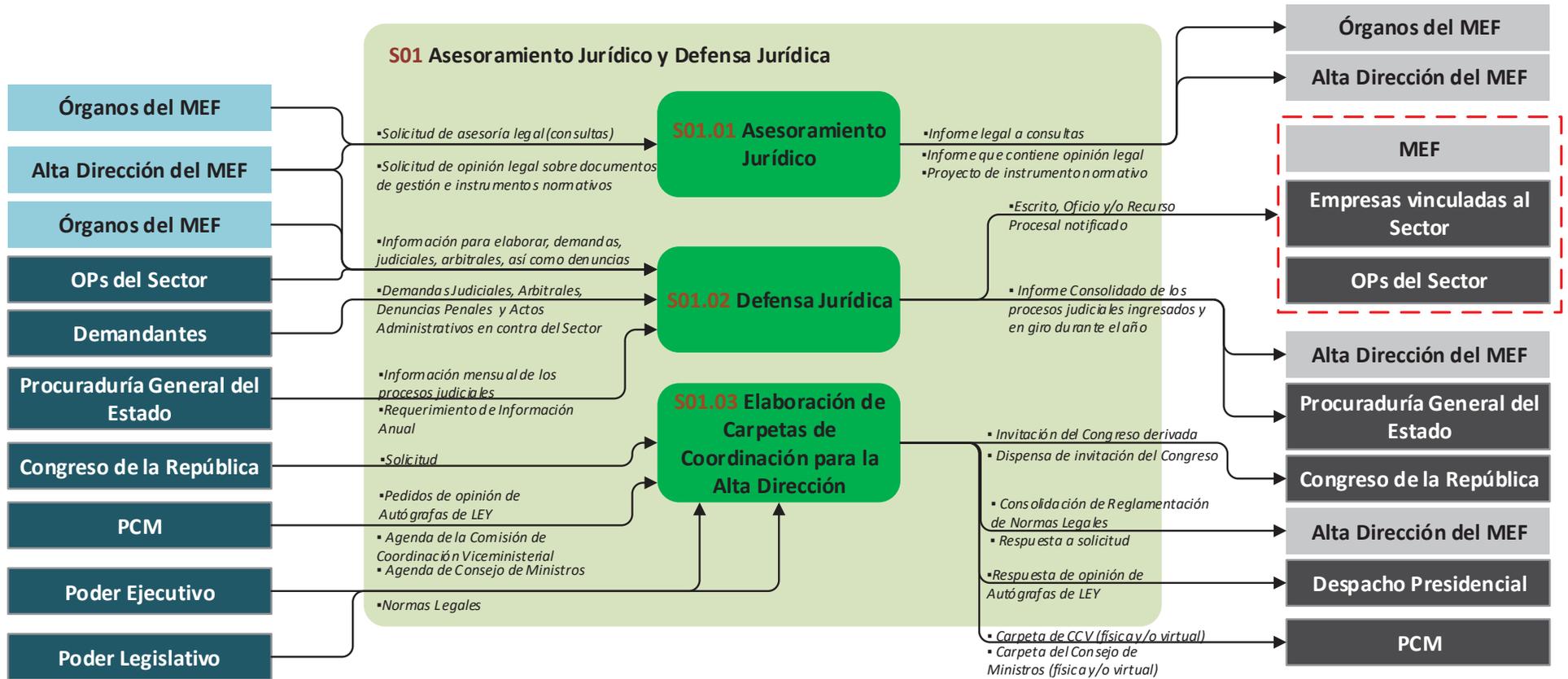
Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

## 7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
CÓDIGO	S01	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar el asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y a los diversos Órganos del Ministerio, de forma oportuna, eficiente y eficaz, velando por los intereses del Ministerio, asimismo representar a la entidad ante los Órganos jurisdiccionales y administrativos; así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Procurador(a) Público(a). Director(a) General de la Oficina General de Enlace.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de asesoría legal (consultas).</li> <li>▪ Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> </ul>	S01.01	Asesoramiento Jurídico	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe legal a consultas.</li> <li>▪ Informe que contiene opinión legal.</li> <li>▪ Proyecto de instrumento normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Ministerio Público.</li> <li>▪ Centro de Conciliación.</li> <li>▪ Centro de Arbitraje.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Administrados.</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector</li> <li>▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales</li> <li>▪ Denuncias de corrupción</li> <li>▪ Información mensual de los procesos judiciales</li> <li>▪ Requerimiento de Información Anual</li> </ul>	S01.02	Defensa Jurídica	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Defensa Jurídica del MEF.</li> <li>▪ Traslado de la Denuncia.</li> <li>▪ Informe Consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año para el Ministro y para CDJE.</li> <li>▪ Escrito, oficio y/o recurso procesal notificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MEF.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Procuraduría Pública Especializada.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado.</li> <li>▪ Administrado</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
<b>CÓDIGO</b>	S01	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Soporte			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar el asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y a los diversos Órganos del Ministerio, de forma oportuna, eficiente y eficaz, velando por los intereses del Ministerio, asimismo representar a la entidad ante los Órganos jurisdiccionales y administrativos; así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Procurador(a) Público(a). Director(a) General de la Oficina General de Enlace.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>▪ Congreso de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del Congreso de la República.</li> <li>▪ Pedidos de opinión de Autógrafas de Ley</li> <li>▪ Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial.</li> <li>▪ Agenda del Consejo de Ministros.</li> <li>▪ Normas Legales.</li> </ul>	S01.03	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección	Director(a) General de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación del Congreso derivada.</li> <li>▪ Dispensa de invitación del Congreso</li> <li>▪ Respuesta a solicitud.</li> <li>▪ Respuesta de opinión de Autógrafas de Ley</li> <li>▪ Carpeta de CCV (física y/o virtual).</li> <li>▪ Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual).</li> <li>▪ Consolidación de Reglamentación de Normas legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Congreso de la República del Perú.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Despacho Presidencial</li> <li>▪ Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).</li> <li>▪ Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE).</li> <li>▪ Aplicativo Informático SISEPJO (SEGPRO)</li> <li>▪ Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Coordinación Multisectorial – Yachay.</li> <li>▪ Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado.</li> <li>▪ Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasa de atención a solicitudes de asesoría legal.</li> <li>▪ Tasa de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> <li>▪ Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados.</li> <li>▪ Porcentaje de elaboración de denuncias penales</li> <li>▪ Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción</li> <li>▪ Porcentaje de Informes de seguimiento semestral</li> <li>▪ Tasa de variación de Informes de Seguimiento anual</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes atendidas.</li> <li>▪ Porcentaje de proyectos normativos en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV con opinión.</li> <li>▪ Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión.</li> <li>▪ Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF.</li> </ul>			

Gráfico N° 1  
Diagrama de Interrelación “S01. Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica”

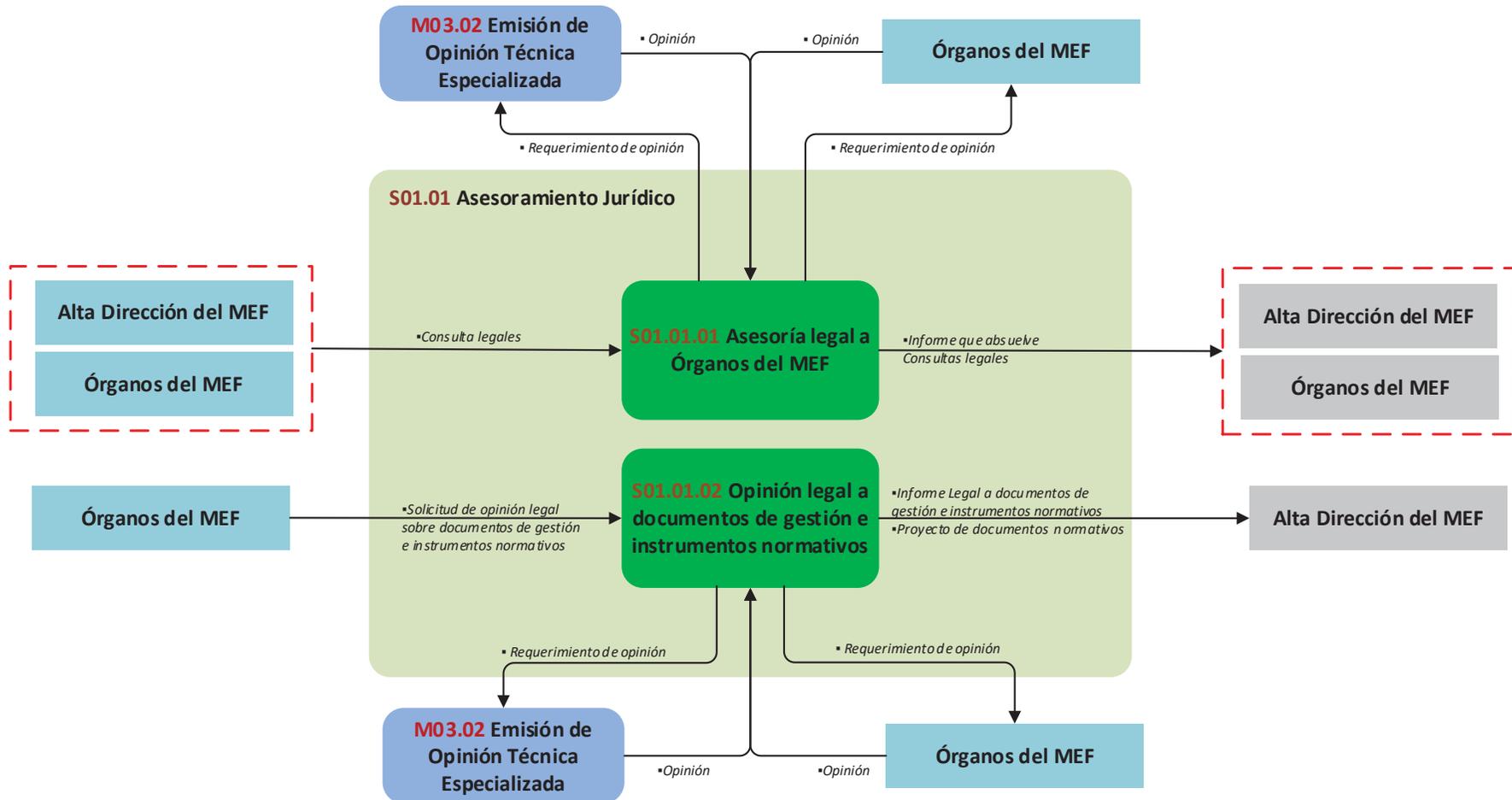


## 8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

### 8.1 S01.01 Asesoramiento Jurídico

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico					
<b>CÓDIGO</b>	S01.01			<b>TIPO DE PROCESO</b>	Soporte	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar el asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y a los diversos Órganos del Ministerio, de forma oportuna, eficiente y eficaz, velando por los intereses del Ministerio.			<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Recepción del expediente. Fin: Informe con opinión legal, adjuntando Resolución de ser el caso.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas legales.</li> </ul>	S01.01.01	Asesoría legal a Órganos del MEF	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que absuelve consultas legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> </ul>	S01.01.02	Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que contiene opinión legal</li> <li>Proyecto de instrumento normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de atención a solicitudes de asesoría legal.</li> <li>Tasa de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> </ul>		

Gráfico N° 02  
Diagrama de Interrelación "S01.01 Asesoramiento Jurídico"

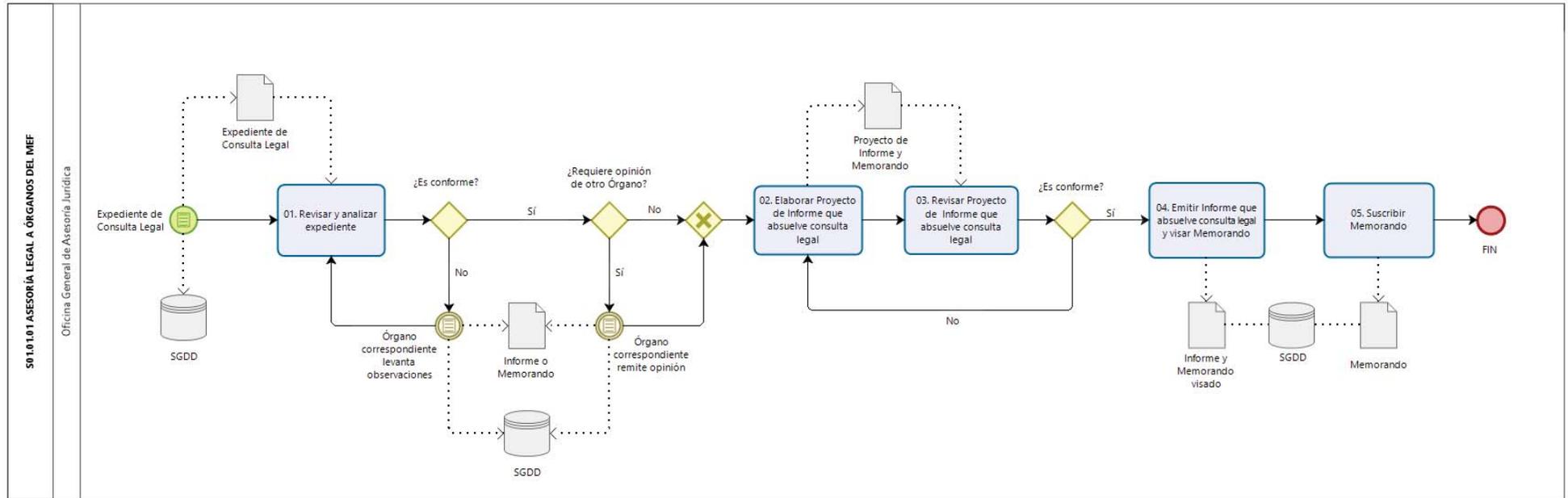


### 8.1.1 S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF

Ficha de Procedimiento Asesoría legal a Órganos del MEF			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.01.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte.
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Establecer las actividades para brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los Órganos del Ministerio.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M3</li> <li>S01.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público.</li> <li>Asesoramiento Jurídico.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M3.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que absuelve consultas legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Órganos del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Expediente de Consulta Legal.</b></p> <p>Revisar y analizar expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>b) No: Órgano correspondiente levanta observaciones. Luego, ir a la actividad 01.</p> <p>¿Requiere opinión de otro Órgano?</p> <p>a) Sí: Órgano correspondiente remite opinión. Luego, ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Legal.</li> </ul>

02	Elaborar Proyecto de Informe que absuelve consulta legal. De igual manera, se procede con la elaboración del respectivo Proyecto de Memorando.	OGAJ	▪ Especialista Legal.
03	Revisar Proyecto de Informe que absuelve consulta legal y Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGAJ	▪ Director(a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos / Director(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
04	Emitir informe que absuelve consulta legal y Memorando debidamente visado.	OGAJ	▪ Director(a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos / Director(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
05	Suscribir Memorando. La suscripción se realiza a través de la firma digital del DG y de los Directores, de corresponder.	OGAJ	▪ Director(a) General.
<b>FIN: Informe que absuelve consulta legal.</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Tasa de atención a solicitudes de asesoría legal.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Informe que absuelve consulta legal. ▪ Memorando.			

Gráfico N° 03  
Flujograma "S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF"

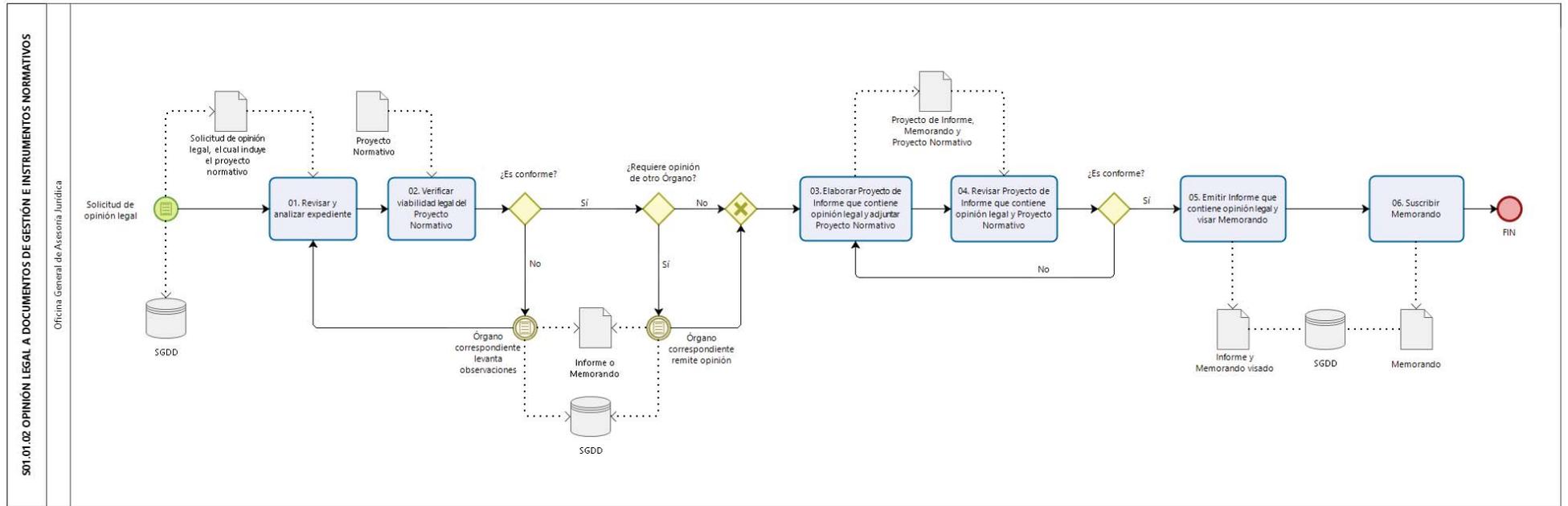


### 8.1.2 S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos

Ficha de Procedimiento			
Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.01.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte.
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Establecer las actividades para la emisión de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M3</li> <li>S01.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público.</li> <li>Asesoramiento Jurídico.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M3.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que contiene opinión legal.</li> <li>Proyecto de instrumento normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO:</b> Solicitud de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.</p> <p>Revisar y analizar expediente, este incluye el Proyecto Normativo propuesto y coordinado con el órgano correspondiente, y en el caso de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios, en esta coordinación participan los asesores del Despacho Viceministerial de Hacienda.</p>	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Legal.</li> </ul>
02	<p>Verificar viabilidad legal del Proyecto Normativo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>b) No: Órgano correspondiente levanta observaciones. Luego, ir a la actividad 01.</p>	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Legal.</li> </ul>

	¿Requiere opinión de otro Órgano? a) Sí: Órgano correspondiente remite opinión. Luego, ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 03.		
03	Elaborar proyecto de Informe que contiene opinión legal y adjuntar Proyecto Normativo. De igual manera, se procede con la elaboración del respectivo Proyecto de Memorando.	OGAJ	▪ Especialista Legal.
04	Revisar Proyecto de Informe que contiene opinión legal, Proyecto Normativo y Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05 b) No: Ir a la actividad 03.	OGAJ	▪ Director(a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos / Director(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
05	Emitir Informe que contiene opinión legal y Memorando debidamente visado.	OGAJ	▪ Director(a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos / Director(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
06	Suscribir Memorando. La suscripción se realiza a través de la firma digital del DG y de los Directores, de corresponder. De ser un informe que contiene opinión legal positiva, se visa el Proyecto Normativo (en caso de Decretos de Urgencia no se procede a la visación); en caso sea una opinión legal negativa, el expediente es remitido al Órgano proponente.	OGAJ	▪ Director(a) General.
<b>FIN: Informe que contiene opinión legal / Proyecto de instrumento normativo</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Tasa de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Informe que contiene opinión legal. ▪ Memorando. ▪ Proyecto Normativo.			

Gráfica N° 4  
Flujograma “S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos”



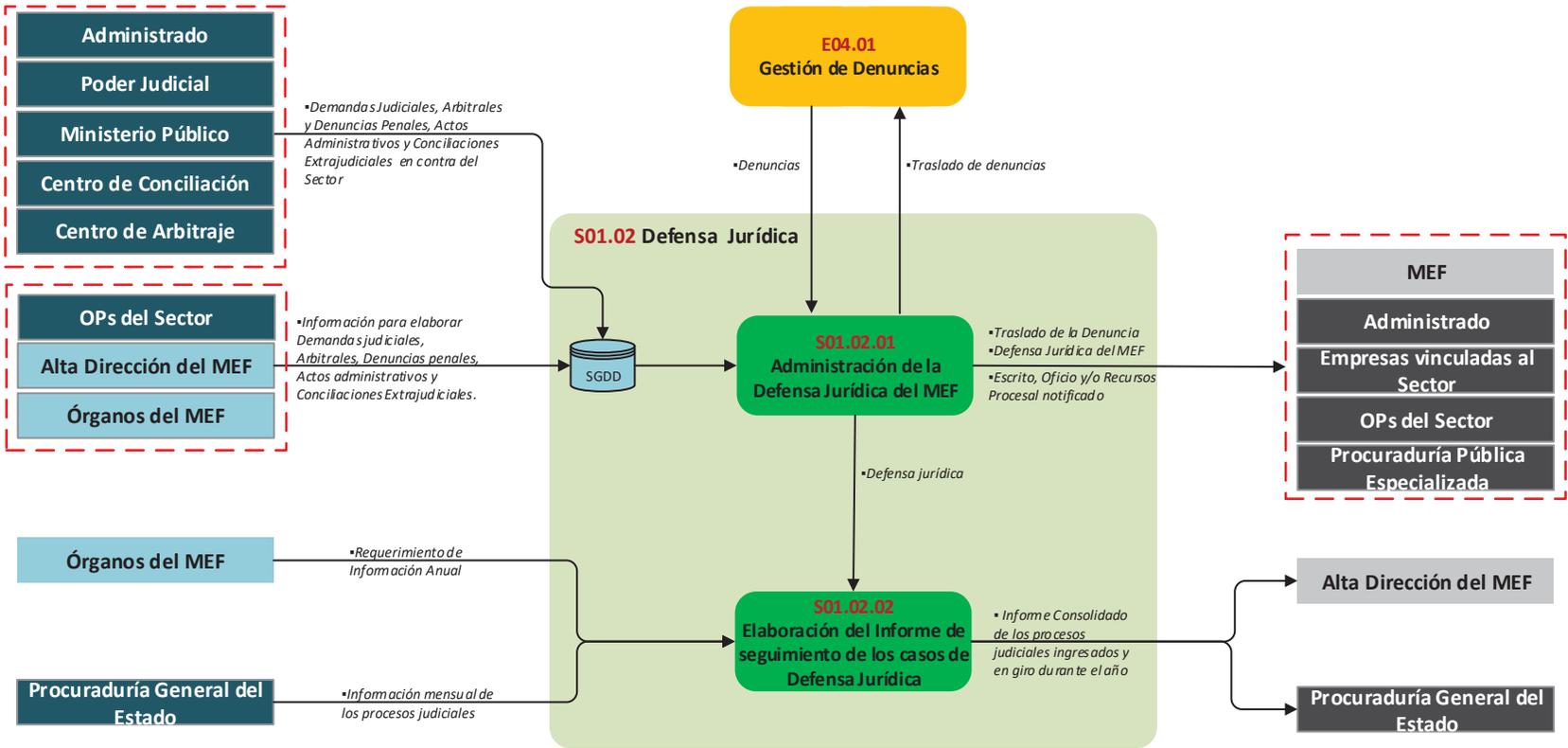
## 8.2 S01.02 Defensa Jurídica

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Defensa Jurídica					
<b>CÓDIGO</b>	S01.02		<b>TIPO DE PROCESO</b>	Soporte		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las actividades para la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Recepción del expediente. Fin: Defensa Jurídica e Informe consolidado de procesos judiciales <sup>1</sup> .		<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a)</li> </ul>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Ministerio Público.</li> <li>▪ Centro de Conciliación.</li> <li>▪ Centro de Arbitraje.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector</li> </ul>	S01.02.01	Administración de la Defensa Jurídica del MEF	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Defensa Jurídica del MEF.</li> <li>▪ Traslado de la Denuncia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MEF.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Procuraduría Pública Especializada.</li> </ul>

<sup>1</sup> Incluye el Traslado de Denuncias de corrupción, de corresponder.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Administrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales</li> <li>▪ Denuncias de corrupción</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información mensual de los procesos judiciales</li> <li>▪ Requerimiento de Información Anual</li> </ul>	S01.02.02	Elaboración del Informe de Seguimiento de los casos de Defensa Jurídica	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año para el Ministro y para CDJE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Tratamiento Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).</li> <li>▪ Aplicativo Informático SISEPJO (SEGPRO)</li> <li>▪ Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE)</li> <li>▪ Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)</li> <li>▪ Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado.</li> <li>▪ Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados.</li> <li>▪ Porcentaje de elaboración de denuncias penales</li> <li>▪ Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción</li> <li>▪ Porcentaje de Informes de seguimiento semestral</li> <li>▪ Tasa de variación de Informes de Seguimiento anual</li> </ul>		

**Gráfico N° 05**  
**Diagrama de Interrelación “S01.02 Defensa Jurídica”**



## 8.2.1 S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF

Ficha de Procedimiento Administración de la Defensa Jurídica del MEF			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.02.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa en procesos en los que se involucre al MEF, así como, formular denuncias penales, demandas judiciales, arbitrales, recursos administrativos y otros en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del Ministerio.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Perú - artículo 47.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a)</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04</li> <li>▪ S01.02</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional</li> <li>▪ Defensa Judicial</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.01</li> <li>▪ S01.02.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de denuncias</li> <li>▪ Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Ministerio Público.</li> <li>▪ Centro de Conciliación.</li> <li>▪ Centro de Arbitraje.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Administrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector</li> <li>▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales</li> <li>▪ Denuncias de corrupción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Defensa Jurídica del MEF.</li> <li>▪ Traslado de la Denuncia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MEF.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Procuraduría Pública Especializada.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>En caso de Demandas Judiciales, Arbitrales, Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones extrajudiciales en contra del Sector:</b></p> <p><b>¿Se trata de un proceso nuevo?</b></p> <p>a) <b><u>Sí, es un proceso nuevo</u></b>: Se trata de Demandas Judiciales, Arbitrales, Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones extrajudiciales en contra del Sector: La notificación es presentada ante Procuraduría Pública a través del SGDD, PIDE, Casilla Electrónica y correo Electrónico. <b>Ir a la actividad 01.</b></p> <p>b) <b><u>No, es un proceso en trámite</u></b>: <b>Ir a la actividad 05.</b></p> <p>Recibir y verificar expediente.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p>a) <b>Sí: Ir a la actividad 03.</b></p> <p>b) <b>No: Ir a la actividad 02.</b></p> <p><b>En caso de Formulación de denuncias penales en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:</b> Acontece un acto que vulnera los intereses del MEF (la Procuraduría Pública toma conocimiento de ello a través de medios televisivos, radiales, físicos, virtuales, así como denuncias verbales, entre otros). <b>Ir a la siguiente compuerta.</b></p> <p><b><u>Tipo de Denuncia</u></b></p> <p>a) <b>Denuncia Verbal: Ir a la actividad 11.</b></p> <p>b) <b>Denuncia Escrita: Ir a la actividad 13.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Administrativo.</li> </ul>
02	<p>Devolver expediente al notificador.</p> <p>Esta actividad corresponde sólo a la notificación en físico. <b>Ir al FIN.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Administrativo</li> </ul>
03	<p>Registrar notificación y expediente en el SEGPRO.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Administrativo</li> </ul>
04	<p>Revisar y asignar expediente, cuya materia puede ser laboral, civil, penal, contencioso administrativo, constitucional y otros (PROINVERSION, PERU COMPRAS Y FONAVI). Esta actividad se realiza en el SEGPRO.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a) o Procurador(a) Público(a) Adjunto(a).</li> </ul>

05	<p>Revisar, analizar y elaborar Escritos, Oficios y/o Recursos Procesales, puede realizarse en coordinación con el Procurador(a) Público(a) o Procurador(a) Público(a) Adjunto(a). De ser el caso, se solicita Informe Técnico.</p> <p>Para tal fin, se puede coordinar y asistir a diligencias judiciales cuando se le delegue.</p> <p>La verificación formal del proceso consiste en revisar (Plazos, excepciones y la debida notificación). Para la defensa del proceso, se elabora una estrategia, de corresponder.</p> <p>En caso considere, la procuraduría pública podría designar un árbitro en los procesos arbitrales.</p> <p>En caso considere, la procuraduría pública podría contratar un consultor externo para los procesos judiciales o arbitrales.</p> <p>¿Se requiere opinión técnica del área involucrada?  <b>a) Sí:</b> El área técnica genera respuesta. <b>Ir a la actividad 05.</b>  <b>b) No:</b> <b>Ir a la actividad 06.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
06	<p>Firmar Escrito, Oficio y/o Recurso Procesal.</p> <p>En caso de memorando/oficios: <b>Ir a la actividad 07.</b>  En caso de Escrito: <b>Ir a la actividad 08.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a)</li> </ul>
07	<p>Remitir a los órganos competentes vía memorando y/o oficio a través del SGDD.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
08	<p>Remitir escritos a los órganos jurisdiccionales y/o arbitrales competentes a través del SINOE.</p> <p>Posteriormente en paralelo se realizan las siguientes actividades. <b>Ir a la actividad 09 y 10.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
09	<p>Registrar y cargar documento de presentación. <b>Ir al FIN.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
10	<p>Archivar copia del documento presentado en el falso expediente. <b>Ir al FIN.</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>

11	<p>Solicitar llenado del Formato al denunciante. Dicho formato es proporcionado por la OGIIRO.</p> <p><b>Los formatos que proporciona la OGIIRO son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulario de Denuncia de Presuntos Actos de Corrupción</li> <li>➤ Solicitud de Medidas de Protección</li> </ul> <p><b>Formatos de acuerdo a la normatividad vigente.</b></p> <p>Posteriormente se envía al denunciante para su llenado.</p> <p>El Denunciante llena el formato.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
12	<p>Trasladar formato a la OGIIRO y, de corresponder, a la Procuraduría Pública Especializada en delitos de corrupción (Memorando u Oficio, respectivamente).</p> <p>* Previo al traslado, se realiza una revisión de la denuncia a fin de verificar si amerita su traslado solo a la OGIIRO o también a la Procuraduría Pública Especializada en delitos de corrupción.</p> <p>** El traslado se efectúa respetando la confidencialidad del denunciante, así como de los aspectos que determina la ley de la materia.</p> <p>Ir al Subproceso E04.01 Gestión de denuncias. Luego, <b>ir al FIN</b></p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>
13	<p>Trasladar expediente a la OGIIRO y, de corresponder, a la Procuraduría Pública Especializada en delitos de corrupción (Memorando u Oficio, respectivamente).</p> <p>El traslado es de expedientes en materia de Delitos de corrupción, medidas de protección y sobre cerrado.</p> <p>* Previo al traslado, se realiza una revisión de la denuncia a fin de verificar si amerita su traslado solo a la OGIIRO o también a la Procuraduría Pública Especializada en delitos de corrupción.</p> <p>** El traslado se efectúa respetando la confidencialidad del denunciante, así como de los aspectos que determina la ley de la materia.</p> <p><b>¿Tiene elementos probatorios suficientes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Sí: Ir a la actividad 14.</b></li> <li>b) <b>No: Ir al Subproceso E04.01 Gestión de denuncias. Luego, ir al FIN.</b></li> </ul>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Legal.</li> </ul>

14	Elaborar oficio de remisión de denuncia. Se remite a la Procuraduría Pública Especializada. La Procuraduría Pública Especializada toma conocimiento. <b>Ir al FIN.</b>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Administrativo</li> </ul>
<b>FIN: Escrito, Oficio y/o Recursos Procesal notificado</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados.</li> <li>▪ Porcentaje de elaboración de denuncias penales</li> <li>▪ Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales (SEGPRO).</li> <li>▪ Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE)</li> <li>▪ Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) PIDE</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorandos.</li> <li>▪ Escritos.</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Recursos Procesales.</li> </ul>			

## FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

¿Denuncia es anónima?  Sí  No

**Señores**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Presente.-**

Por el presente formulario el suscrito presenta denuncia por presunto acto de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras legibles:

### I. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

#### PERSONA NATURAL

Nombres y apellidos completos del/de la denunciante (*) (**)	
DNI o Pasaporte /Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a) N° (*) (**)	
Domicilio real y/o procesal (*) (**)	
Número Telefónico	
Correo electrónico	
Para el caso de servidores del MEF, completar los siguientes datos:	
Servidor del MEF	
Órgano en el que labora	
Cargo que desempeña	

**Nota:** Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.

#### PERSONA JURÍDICA

Razón Social (*) (**)	
Registro Único de Contribuyente (*) (**)	
Representante (s) legal (es) (*) (**)	
Domicilio procesal (*) (**)	
Teléfono / celular	
Correo	

**Nota:** Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PRESUNTO HECHO DE CORRUPCIÓN (*) (***)</b>	
<b>Denunciado: (*)</b> Servidor que ostenta el poder público	Nombres y Apellidos:
	Oficina/Dirección del MEF donde labora el denunciado:
	Cargo/labor que desempeña en el MEF:
<b>Acto: (*)</b> Conducta o presunto hecho de corrupción	
<b>Beneficio: (*)</b> Describir el presunto beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido	
	Nombres y Apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona):
<b>Medios Probatorios: (*) (***)</b>	La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento.  De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se <b>DEBE</b> indicar el órgano que cuente con dicha documentación.
<b>Nota:</b> De existir más hechos podrá adjuntar al presente formato hojas adicionales, empleando el mismo esquema, precisando los detalles y medios probatorios que los sustentan.	

**III. ¿Los presuntos hechos expuestos ya han sido denunciados ante otra instancia o en el MEF en fecha anterior?**

**SI** (      )                      **NO** (      )

Si la respuesta es sí, indicar N°, fecha del expediente y cuál es el estado del mismo.

---



---



---

- |  |          |
|--|----------|
| a) Congreso de la República            | (      ) |
| b) Presidencia de la República         | (      ) |
| c) Ministerio Público                  | (      ) |
| d) Poder Judicial                      | (      ) |
| e) Defensoría del Pueblo               | (      ) |
| f) Contraloría General de la República | (      ) |

- g) Órgano de Control Institucional – MEF ( )  
h) Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios – MEF ( )  
i) Otros (especificar) ( )

#### IV. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO (\*) (\*\*):

En virtud a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327, me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información a la entidad, sobre los presuntos hechos que motivaron la denuncia presentada.

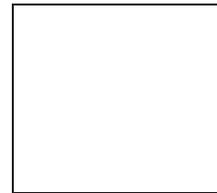
Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente, de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha (\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DENUNCIANTE**



Huella Digital

(\*) Campos obligatorios

(\*\*) Campos no obligatorios para caso de denuncias anónimas

(\*\*\*) La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

**Nota:** Cada una de las hojas del presente formulario deben ser visados por el denunciante.

## SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Nota:** La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los mismos hechos denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo,

identificado/a con DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con número telefónico fijo / celular N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, habiendo formulado denuncia<sup>2</sup> con Hoja de Ruta N° \_\_\_\_\_ Código de Denuncia N° \_\_\_\_\_, solicito se me otorgue (n) la (s) medida (s) de protección:

### **OPCIONES:**

#### **1. Reserva de Identidad ( )**

La medida de protección de reserva de identidad es otorgada por la Oficina de Integridad Institucional en todos los casos, al amparo del principio de reserva, conforme se señala en el numeral 5.4.1 de la Directiva N° \_\_\_\_\_ (\*).

#### **2. Medidas de protección laboral ( )**

a.	Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b.	Traslado del/de la denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c.	Renovación de la relación laboral y/o contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no – renovación.	
d.	Licencia con goce de remuneraciones	
e.	Exoneración de la obligación de asistir al trabajo por riesgo para determinar los hechos materia de denuncia	
f.	Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

#### **3. Otras medidas de protección ( )**

a.	Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación o proceso de selección en el que participa el denunciante.	
b.	Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

### **SUSTENTO:**

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas protección, se sustenta en las siguientes razones:

<sup>2</sup> En aquellos casos, en los que la solicitud sea formulada posterior a la presentación de la denuncia de presuntos actos de corrupción.

Firma : \_\_\_\_\_

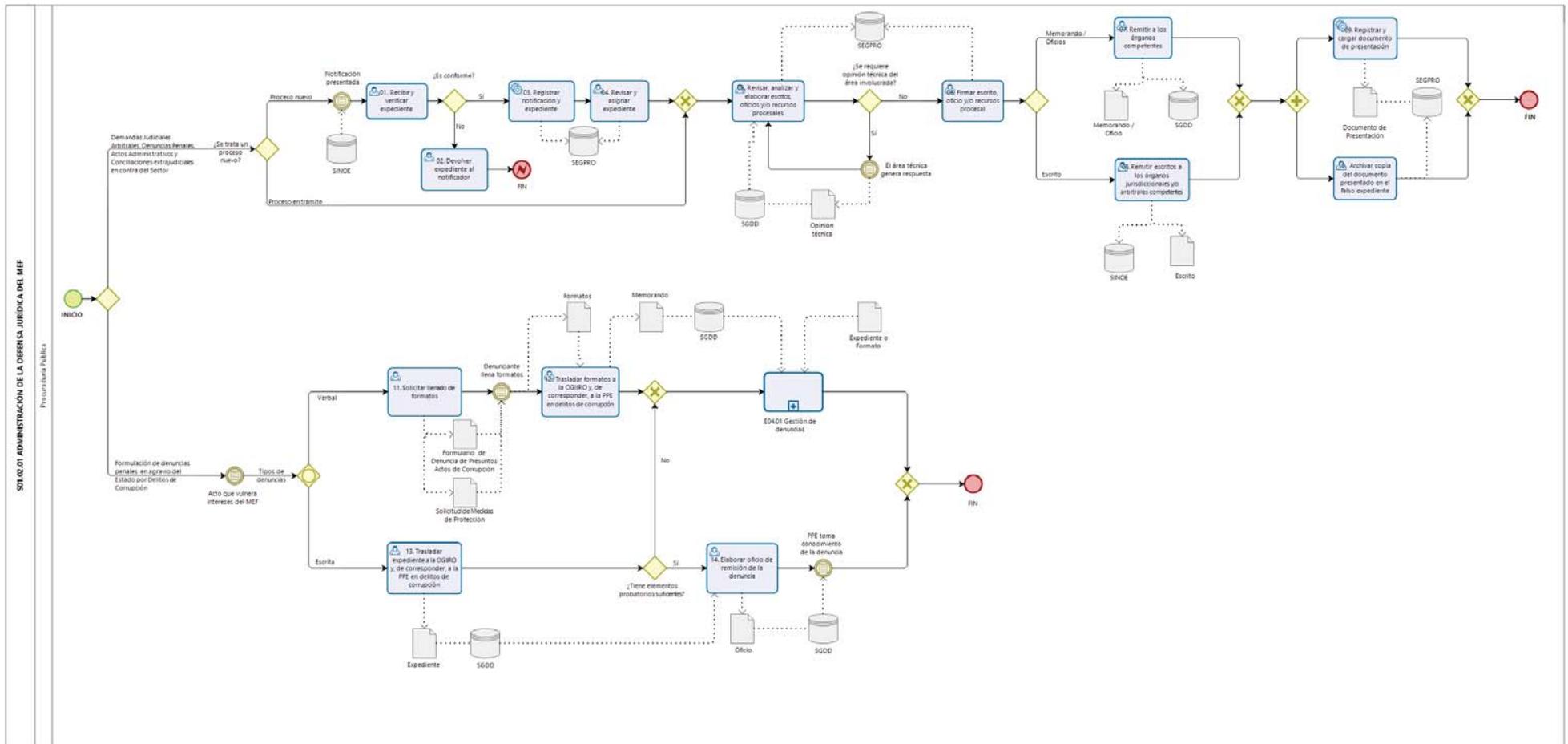
Nombre y apellido : \_\_\_\_\_

DNI, Pasaporte o  
Carné de Extranjería N°: \_\_\_\_\_

Huella  
Digital

(\*) Se sugiere al denunciante que solicita reserva de su identidad, señalar un correo electrónico que no revele sus datos personales, para efecto de notificarle sobre la tramitación de su solicitud.

Gráfico N° 06  
Flujograma “S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF”



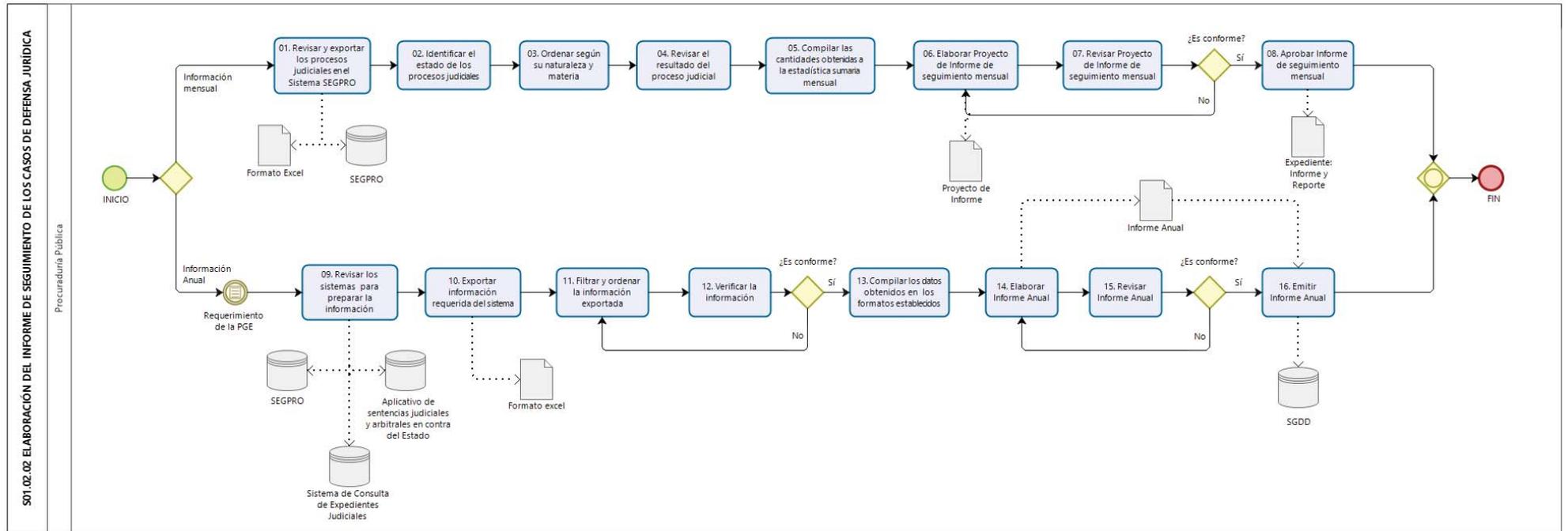
## 8.2.2 S01.02.02 Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica

Ficha de Procedimiento Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.02.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Suministrar datos acerca de los juicios en trámite, ingresados y concluidos por la Procuraduría Pública de forma mensual y anual.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículo 47° de la Constitución Política del Perú.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueban las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a)</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S01.02</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Defensa Jurídica</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S01.02.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de la de la Defensa Jurídica del MEF.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información mensual de los procesos judiciales.</li> <li>▪ Requerimiento de información anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO</b> - En caso de información mensual, ir a la actividad 01. - En caso de información anual, se recibe requerimiento de la PGE. Ir a la actividad 09.  Revisar y exportar los procesos judiciales en el Sistema SEGPRO.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
02	Identificar el estado de los procesos judiciales (ingresados, archivados o finalizados). Procurar contabilizar sólo demandas.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
03	Ordenar según su naturaleza y materia.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
04	Revisar el resultado del proceso judicial. Si es favorable o desfavorable para la entidad o sin pronunciamiento de fondo.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
05	Compilar las cantidades obtenidas a la estadística sumarla mensual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
06	Elaborar Proyecto de Informe de Seguimiento Mensual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
07	Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento Mensual.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Adjunto(a).</li> </ul>
08	Aprobar Informe de Seguimiento Mensual, se adjunta Reporte.  <b>Ir al FIN: Informe de Seguimiento Mensual aprobado.</b>	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a).</li> </ul>
09	Revisar los sistemas para preparar la información (SEGPRO, Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrales en contra del Estado y Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales).	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
10	Exportar información requerida del sistema (Formato Excel).	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
11	Filtrar y ordenar la información exportada.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>

12	Verificar la información. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Adjunto(a).</li> <li>▪ Especialistas Legales.</li> </ul>
13	Compilar los datos obtenidos en los formatos establecidos.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
14	Elaborar Informe Anual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Legal en impulso procesal.</li> </ul>
15	Revisar Informe Anual. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Adjunto(a).</li> </ul>
16	Emitir Informe Anual, este es remitido a la Procuraduría General del Estado y al Despacho Ministerial.	PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurador(a) Público(a).</li> </ul>
<b>FIN: Informe Anual emitido.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de Informes de seguimiento semestral.</li> <li>▪ Tasa de variación de Informes de Seguimiento anual.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales (SEGPRO).</li> <li>▪ Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado.</li> <li>▪ Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de seguimiento mensual aprobado.</li> <li>▪ Informe anual.</li> <li>▪ Formatos.</li> <li>▪ Reportes.</li> </ul>			

Gráfico N° 07  
Flujograma “S01.02.02 Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica”



### 8.3 S01.03 Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección					
<b>CÓDIGO</b>	S01.03			<b>TIPO DE PROCESO</b>	Soporte	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las actividades para coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.			<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
<b>ALCANCE</b>	Este subproceso contiene procedimientos relacionados a la coordinación de las solicitudes del Congreso de la República, la elaboración de la Carpeta de Comisión de Coordinación Viceministerial, del Consejo de Ministros, así como la coordinación de la reglamentación de normas legales.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República.</li> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Congreso de la República.</li> <li>Pedido de opinión de Autógrafas de Ley.</li> </ul>	S01.03.01	Coordinación de solicitudes del Congreso de la República	Director(a) General de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación del Congreso derivada.</li> <li>Dispensa de invitación del Congreso</li> <li>Respuesta a solicitud.</li> <li>Pedido de opinión de Autógrafas de Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República del Perú.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial.</li> </ul>	S01.03.02	Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial	Director(a) General de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de CCV (física y/o virtual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda del Consejo de Ministros.</li> </ul>	S01.03.03	Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros	Director(a) General de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección					
<b>CÓDIGO</b>	S01.03			<b>TIPO DE PROCESO</b>	Soporte	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las actividades para coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.			<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
<b>ALCANCE</b>	Este subproceso contiene procedimientos relacionados a la coordinación de las solicitudes del Congreso de la República, la elaboración de la Carpeta de Comisión de Coordinación Viceministerial, del Consejo de Ministros, así como la coordinación de la reglamentación de normas legales.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Ejecutivo.</li> <li>Congreso de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Legales.</li> </ul>	S01.03.04	Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales	Director(a) General de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de Reglamentación de Normas legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD),</li> <li>Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes atendidas.</li> <li>Porcentaje de proyectos normativos en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV con opinión.</li> <li>Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión.</li> <li>Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF.</li> </ul>		

**Gráfico N° 08**  
**Diagrama de Interrelación “S01.03 Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección”**



### 8.3.1 S01.03.01 Coordinación de solicitudes del Congreso de la República

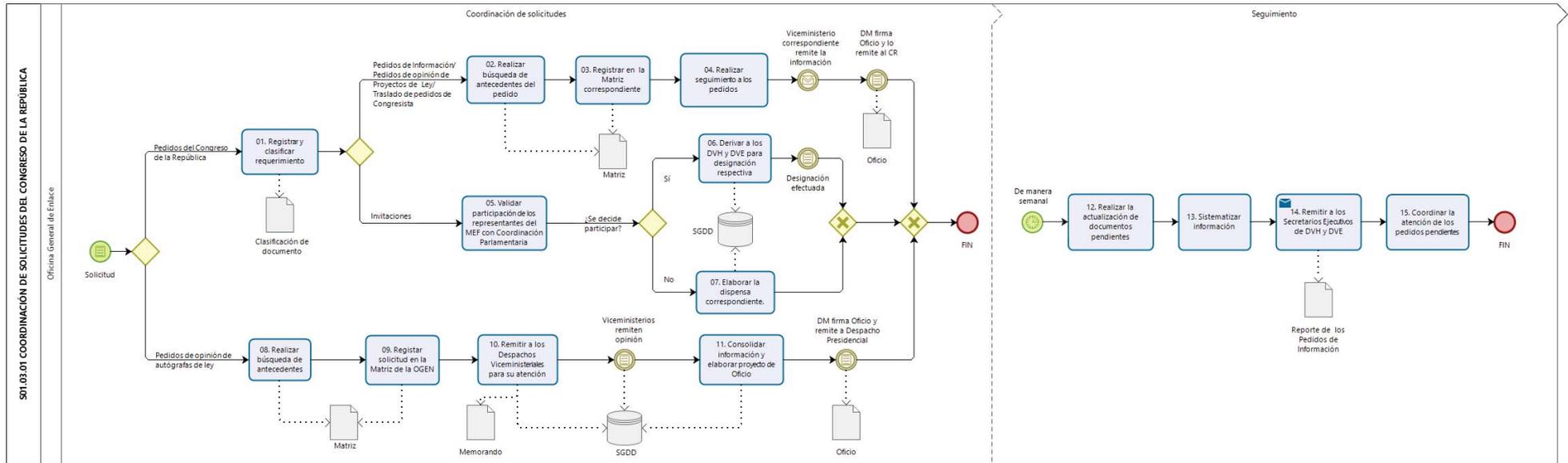
<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Coordinación de solicitudes del Congreso de la República</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.03.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Atender las solicitudes del Congreso de la República, en coordinación con los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República del Perú</li> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> <li>Pedidos de opinión de Autógrafas de Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación del Congreso derivada.</li> <li>Dispensa de invitación del Congreso</li> <li>Respuesta a solicitud.</li> <li>Respuesta de opinión de Autógrafa de Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República del Perú.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>Despacho Presidencial</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Coordinación de solicitudes</b>			
01	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de pedidos del Congreso de la República, ir a la actividad 01.</li> <li>En caso de pedidos de opinión de autógrafas de ley, ir a la actividad 08.</li> </ul>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Enlace.</li> </ul>

	<p>Registrar y clasificar documento. La clasificación se dará de la siguiente manera:</p> <p>Pedido de información (plazo de atención 15 días hábiles)          Pedido de opinión a proyectos de ley (plazo de atención 30 días hábiles)          Traslados de pedidos de Congresistas y de otros sectores sobre pedidos congresales (plazo de atención 30 días hábiles)          Invitaciones (atención inmediata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de pedidos de información, pedidos de opinión de proyectos de Ley y traslado de pedidos de Congresistas, ir a la actividad 02.</li> <li>▪ En caso de invitaciones, ir a la actividad 05</li> </ul>		
02	Realizar búsqueda de antecedentes del pedido.	OGEN	▪ Especialista de Enlace.
03	Registrar en la Matriz correspondiente (Matriz de pedidos de información, Matriz de pedidos de opinión a proyectos de Ley o Matriz de traslados).	OGEN	▪ Especialista de Enlace.
04	<p>Realizar seguimiento a los pedidos, así como la atención de los pedidos priorizados por Coordinación Parlamentaria.</p> <p>Los viceministerios correspondientes, remiten la opinión técnica y proyecto de oficio a SG, para firma del/de la Ministro(a), y posterior envío al Congreso de la Republica.</p> <p>Tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el pedido de información no se respondió dentro del plazo legal. <b>Alta probabilidad</b> que Primera Vicepresidencia del Congreso de la República, reitere el pedido de información el cual debe ser atendido en 7 días hábiles, conforme lo establece el art. 87° del reglamento del Congreso (de no atender dicho pedido en el plazo señalado, el Congreso puede citar al/a la Ministro(a) para que concurra y responda personalmente).</li> <li>▪ En caso de proyecto de ley, de no emitir respuesta en el plazo señalado, el proyecto de ley puede ser dictaminado o aprobado en el Pleno del Congreso, sin contar con la opinión del Sector.</li> </ul> <p>Respecto a la atención de los Proyectos de Ley en trámite, que hayan sido retirados por su autor, sea una Autógrafa de Ley, o éste ya haya sido publicada, <b>no corresponderá emitir opinión técnica.</b></p> <p><b>Ir al FIN: Respuesta a solicitud remitida.</b></p>	OGEN	▪ Especialista de Enlace.

05	<p>Validar la participación de los representantes del MEF con Coordinación Parlamentaria.</p> <p>¿Se decide participar?  a) Sí: Ir a la actividad 06.  b) No: Ir a la actividad 07.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
06	<p>Se deriva en copia la invitación a los Despachos de los Viceministerios de Hacienda y de Economía para la designación respectiva.</p> <p>Los Secretarios Ejecutivos acreditarán a los funcionarios que participarán en el evento.</p> <p>En casos excepcionales, de señalar Coordinación Parlamentaria, se elaborará proyecto de oficio de acreditación de funcionarios, el cual se derivará a la SG, para la firma del/de la Ministro(a), el mismo que será remitido al Congreso de la República.</p> <p><b>Ir al FIN: Acreditación de funcionarios.</b></p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Enlace.</li> </ul>
07	<p>Elaborar la dispensa correspondiente y se envía proyecto de oficio a la SG para la firma del/de la Ministro(a), el mismo que será remitido al Congreso de la República</p> <p><b>Ir al FIN: Oficio de dispensa de invitación.</b></p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Enlace.</li> </ul>
08	Realizar búsqueda de antecedentes.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
09	Registrar solicitud en la Matriz de la OGEN	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
10	<p>Remitir para atención a los Despachos Viceministeriales correspondientes, sujeto al plazo establecido por el Despacho Presidencial, en concordancia con el plazo legal de opinión de Autógrafas de Ley. (de acuerdo al art. 79 del reglamento del Congreso de la República, 15 días hábiles)</p> <p>Los Despachos viceministeriales que correspondan, remiten a OGEN la opinión técnica para su consolidación.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Enlace.</li> </ul>
11	<p>Consolidar información y elaborar proyecto de Oficio, el mismo que es remitido a SG para la firma del/de la Ministro(a).</p> <p>Despacho Ministerial firma oficio y remite al Despacho Presidencial</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>			
12	<p>De manera semanal.</p> <p>Realizar la actualización semanal de documentos pendientes de atención de las matrices de OGEN, contrastando el estado de los mismos en el SGDD y</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>

	en el caso de los pedidos de opinión, también se contrasta el estado de los proyectos de ley a través del portal del Congreso de la República.		
13	Sistematizar la información, a través de un reporte estadístico señalando la cantidad de expedientes vencidos, por vencer y atendidos.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
14	Remitir a los Secretarios Ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, un reporte de los pedidos de información, opinión, y traslados pendientes de atención.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Enlace.</li> </ul>
15	Coordinar con los Secretarios Ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, la atención urgente de los pedidos vencidos, como los priorizados por Coordinación Parlamentaria.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Enlace.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación del Congreso derivada.</li> <li>▪ Dispensa de invitación del Congreso</li> <li>▪ Respuesta a solicitud.</li> <li>▪ Respuesta de opinión de Autógrafo de Ley.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de solicitudes atendidas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> <li>▪ Portal del Congreso de la República.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitaciones derivadas.</li> <li>▪ Oficios de Dispensa.</li> </ul>			

Gráfico N° 09  
Flujograma "S01.03.01 Coordinación de solicitudes del Congreso de la República"



### 8.3.2 S01.03.02 Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.03.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para administrar la agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de CCV (física y/o virtual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial</b></p> <p>Revisar agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial, a través del Aplicativo de CCV.</p> <p>¿Son proyectos del Sector?</p> <p>a) Sí: Los Sectores observan Proyecto normativo. Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista.</li> </ul>
02	<p>Solicitar opinión al Despacho Viceministerial de Hacienda y Despacho Viceministerial de Economía y a la OGAJ.</p> <p>¿Es primera versión?</p> <p>a) Sí: El Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía y la OGAJ remiten comentarios, Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista.</li> </ul>

03	<p>Coordinar con el sector proponente y Órganos del MEF que formularon observaciones.</p> <p>El Despacho Viceministerial de Hacienda y Despacho Viceministerial de Economía y la OGAJ remiten comentarios. Ir a la actividad 04.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
04	Consolidar y evaluar los comentarios.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
05	Registrar los comentarios en el aplicativo CCV. Ir a la actividad 09.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
06	Remitir observaciones al proponente.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
07	<p>Coordinar levantamiento de observaciones.</p> <p>El proponente levanta observaciones.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
08	<p>Revisar y grabar la nueva versión del proyecto normativo.</p> <p>Sectores dan conformidad, a través del aplicativo de CCV.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
09	<p>Elaborar carpeta de los Viceministros.</p> <p>Comisión de Coordinación Viceministerial realizado.</p> <p>a) En caso de proyectos de otros Sectores, ir a la actividad 10. b) En caso de proyectos del Sector, ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Requiere voto aprobatorio del Consejo de Ministros? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>
10	<p>Tomar conocimiento de los resultados del CCV.</p> <p><b>Ir al FIN.</b></p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
11	<p>Coordinar inclusión del proyecto que lleva voto aprobatorio del Consejo de Ministros en la Agenda de la Sesión del Consejo Ministros con la Secretaría de Coordinación de la PCM.</p> <p><b>Ir al FIN.</b></p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>
12	<p>Coordinar el refrendo del proyecto que no lleva voto aprobatorio del Consejo de Ministros con la Secretaría de Coordinación. De corresponder, se coordina su publicación en el Diario Oficial El Peruano.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>
<b>FIN: Carpeta de CCV.</b>			

<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Porcentaje de proyectos normativos en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV con opinión.</li></ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li><li>▪ Aplicativo de CCV.</li></ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carpeta de CCV.</li><li>▪ Correos electrónicos.</li><li>▪ Comentarios y/u observaciones.</li></ul>

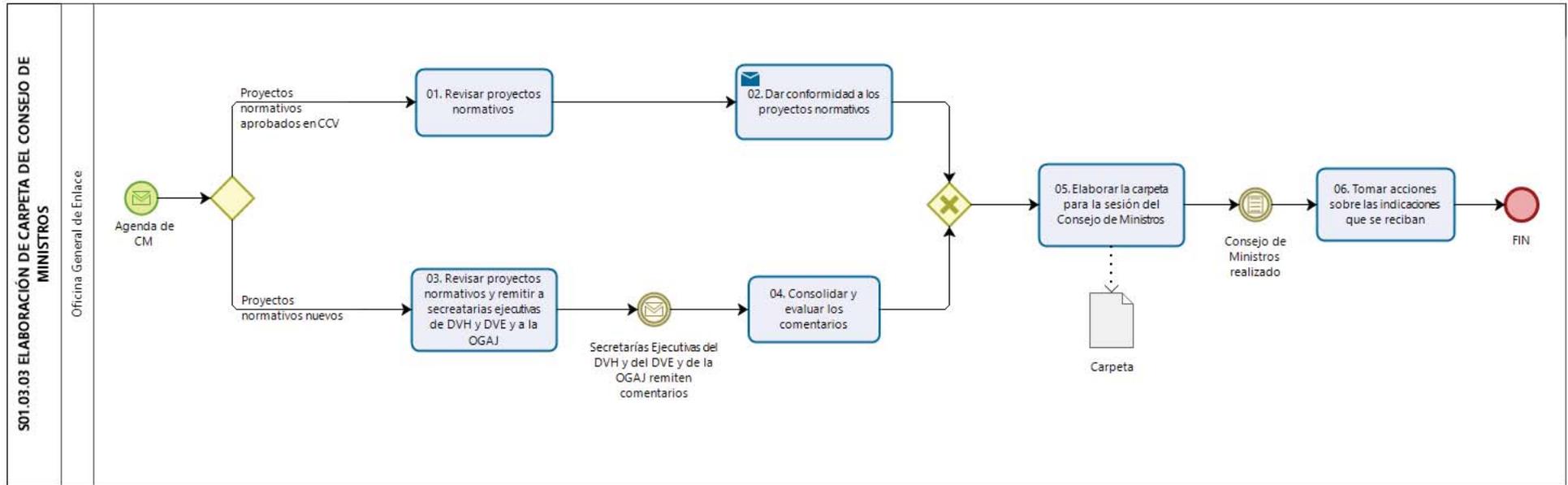


### 8.3.3 S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros

Ficha de Procedimiento Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.03.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Establecer las actividades para administrar la agenda del Consejo de Ministros.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Agenda de Consejo de Ministros.</b></p> <p>a) En caso de proyectos normativos aprobados en CCV, ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso de proyectos normativos nuevos, ir a la actividad 03.</p> <p>Revisar proyectos normativos.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista.</li> </ul>
02	Dar conformidad a los proyectos normativos. Ir a la actividad 05.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista.</li> <li>Director(a) General.</li> </ul>

03	Revisar proyectos normativos y remitir a las Secretarías Ejecutivas de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía y a la OGAJ. Las Secretarías Ejecutivas del DVH, del DVE y la OGAJ remiten comentarios.	OGEN	▪ Especialista.
04	Consolidar y evaluar los comentarios.	OGEN	▪ Especialista.
05	Elaborar la carpeta para la sesión de Consejo de Ministros. Consejo de Ministros realizado. Ir a la actividad 06.	OGEN	▪ Especialista. ▪ Director(a) General.
06	Tomar acciones sobre las indicaciones que se reciban.	OGEN	▪ Especialista. ▪ Director(a) General.
<b>FIN: Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual).</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Correo Institucional. ▪ Portal Institucional.			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Carpeta del Consejo de Ministros.			

Gráfico N° 11  
Flujograma “S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministerio”



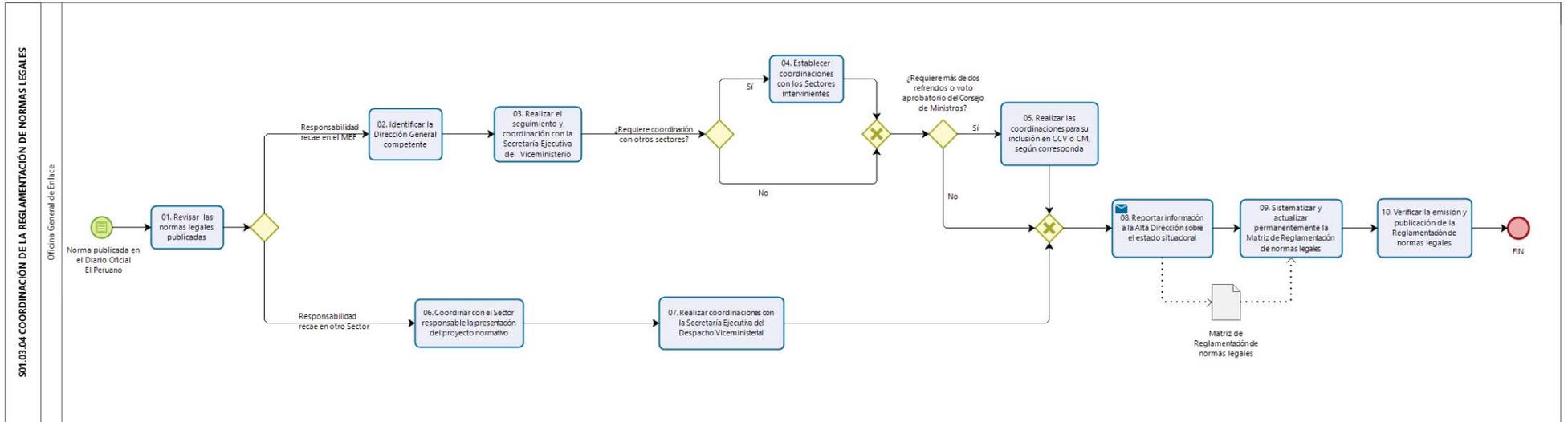
### 8.3.4 S01.03.04 Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales

Ficha de Procedimiento Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales			
<b>Código del Subproceso</b>	S01.03.04	<b>Tipo de Proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Efectuar las coordinaciones para la Reglamentación de Normas Legales a cargo del MEF y de otros Sectores con intervención del MEF.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Oficina General de Enlace</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Ejecutivo.</li> <li>Congreso de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de Reglamentación de Normas Legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Publicación de Normal Legal en el Diario Oficial El Peruano</b></p> <p>Revisar las normas legales publicadas, identificando que contengan disposiciones para su reglamentación, así como el sector responsable de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la responsabilidad recaiga en el MEF, ir a la actividad 02.</li> <li>En caso que la responsabilidad recaiga en otro Sector, ir a la actividad 06</li> </ul>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista.</li> </ul>
02	Identificar la Dirección General competente y de ser el caso, los Sectores participantes.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General.</li> <li>Especialista.</li> </ul>

03	Realizar el seguimiento y coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial respectivo y con las áreas involucradas, para la elaboración del proyecto de norma reglamentaria.  ¿Requiere coordinación con otros sectores? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la siguiente pregunta.  ¿Requiere más de dos refrendos o voto aprobatorio del Consejo de Ministros? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 08.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
04	Establecer coordinaciones, de ser el caso, con los Sectores intervinientes, para la remisión oportuna de información al MEF.  ¿Requiere más de dos refrendos o voto aprobatorio del Consejo de Ministros? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 08.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
05	Realizar las coordinaciones para su inclusión en Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV) o en Consejo de Ministros (CM), según corresponda.  Ir a la actividad 08.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
06	Coordinar con el Sector responsable la presentación oportuna del proyecto normativo.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
07	Realizar coordinaciones con la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial respectivo y las áreas involucradas, para la revisión correspondientes de los proyectos normativos.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
08	Reportar información a la Alta Dirección sobre el estado situacional de las normas legales pendientes de reglamentación de responsabilidad del MEF y de otros Sectores con participación del MEF.  Asimismo, se reporta a la PCM el estado situacional de las normas pendientes de reglamentación de responsabilidad del MEF.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director (a) General.</li> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
09	Sistematizar y actualizar permanentemente la Matriz de Reglamentación de normas legales, a través del Diario Oficial El Peruano y el Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD), en coordinación con los Despachos Viceministeriales responsables.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
10	Verificar la emisión y publicación de la Reglamentación de normas legales.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> </ul>
<b>FIN: Consolidación de Reglamentación de Normas Legales.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF</li> </ul>			

<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
<b>Documentos generados</b>
▪ Matriz ▪ Correos electrónicos ▪ Memorandos.

Gráfico N° 12  
Flujograma “S01.03.04 Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales”



# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930