



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
20:46:51 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 11 de marzo del 2024

N° 021-2024-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;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
16:42:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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";



Firmado Digitalmente por
VELASCO SAENZ Patricia
Del Carmen FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
17:52:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se 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";

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



Firmado Digitalmente por
ZECENARRO MONGE Juan
Carlos FAU 20131370645
soft
Fecha: 11/03/2024
18:11:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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° 0269-2023-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", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04), 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 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
20:46:56 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 del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04), a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Procuraduría Pública y de la Oficina General de Enlace;

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° 0269-2023-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"; 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° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
16:42:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:



Firmado Digitalmente por
VELASCO SAENZ Patricia
Del Carmen FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
17:52:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04), 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° 014-2023-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 03).

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

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/03/2024
09:53:19 COT
Motivo: Firma Digital

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





Firmado Digitalmente por
ZECENARRO MONGE Juan
Carlos FAU 20131370645
soft
Fecha: 04/03/2024
11:49:23 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VELASCO SAENZ Patricia
Del Carmen FAU
20131370645 soft
Fecha: 05/03/2024
12:13:40 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
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/03/2024
19:34:37 COT
Motivo: Doy V° B°

2024

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Marzo de 2024	Cuarta versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S01 Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas	04	OGAJ PP OGEN

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



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	25
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	11
8.1 S01.01 Asesoramiento Jurídico	11
8.1.1 S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF	14
8.1.2 S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	16
8.2 S01.02 Defensa Jurídica	20
8.2.1 S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF	23
8.2.2 S01.02.02 Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica	35
8.3 S01.03 Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección	40
8.3.1 S01.03.01 Coordinación de solicitudes del Congreso de la República	44
8.3.2 S01.03.02 Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial	49
8.3.3 S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros	53
8.3.4 S01.03.04 Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales	56



1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02 - “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41.

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

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso 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 debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 0269-2023-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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 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 de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

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

5.2 DEL MACROPROCESO 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	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Procurador(a) Público(a). Jefe(a) 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"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultas legales. ▪ Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos. 	S01.01	Asesoramiento Jurídico	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe que absuelve consultas legales. ▪ Informe que contiene opinión legal. ▪ Proyecto de instrumento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Judicial. ▪ Ministerio Público. ▪ Centro de Conciliación. ▪ Centro de Arbitraje. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ OPs del Sector. ▪ Administrados. ▪ Procuraduría General del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector ▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales ▪ Denuncias de corrupción ▪ Información mensual de los procesos judiciales ▪ Requerimiento de Información Anual 	S01.02	Defensa Jurídica	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensa Jurídica del MEF. ▪ Escrito, Oficio y/o Recursos Procesal notificado ▪ Traslado de la Denuncia ▪ Informe Consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ OPs del Sector. ▪ Procuraduría Pública Especializada. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Procuraduría General del Estado.



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.		DUÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Procurador(a) Público(a). Jefe(a) de la Oficina General de Enlace.		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Congreso de la República. ■ Presidencia del Consejo de Ministros. ■ Poder Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud ■ Pedidos de opinión de Autógrafas de Ley ■ Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial. ■ Agenda del Consejo de Ministros. ■ Normas Legales. 	S01.03	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> ■ Invitación del Congreso derivada. ■ Dispensa de invitación del Congreso ■ Respuesta a solicitud. ■ Consolidación de Reglamentación de Normas legales. ■ Respuesta de opinión de Autógrafas de Ley ■ Carpeta de CCV (física y/o virtual). ■ Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Congreso de la República del Perú. ■ Alta Dirección del MEF. ■ Despacho Presidencial ■ Presidencia del Consejo de Ministros.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). ■ Sistemas de Notificaciones Electrónicas (SINOE). ■ Plataforma de Interoperabilidad (PIDE). ■ Aplicativo PRODIGITAL. 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de atención a solicitudes de asesoría legal. ■ Índice de Satisfacción del Cliente¹ ■ Índice de Salidas No conformes¹ ■ Porcentaje de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. ■ Índice de Satisfacción del Cliente² ■ Índice de Salidas No conformes² 			

¹ Este indicador corresponde al procedimiento S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF.

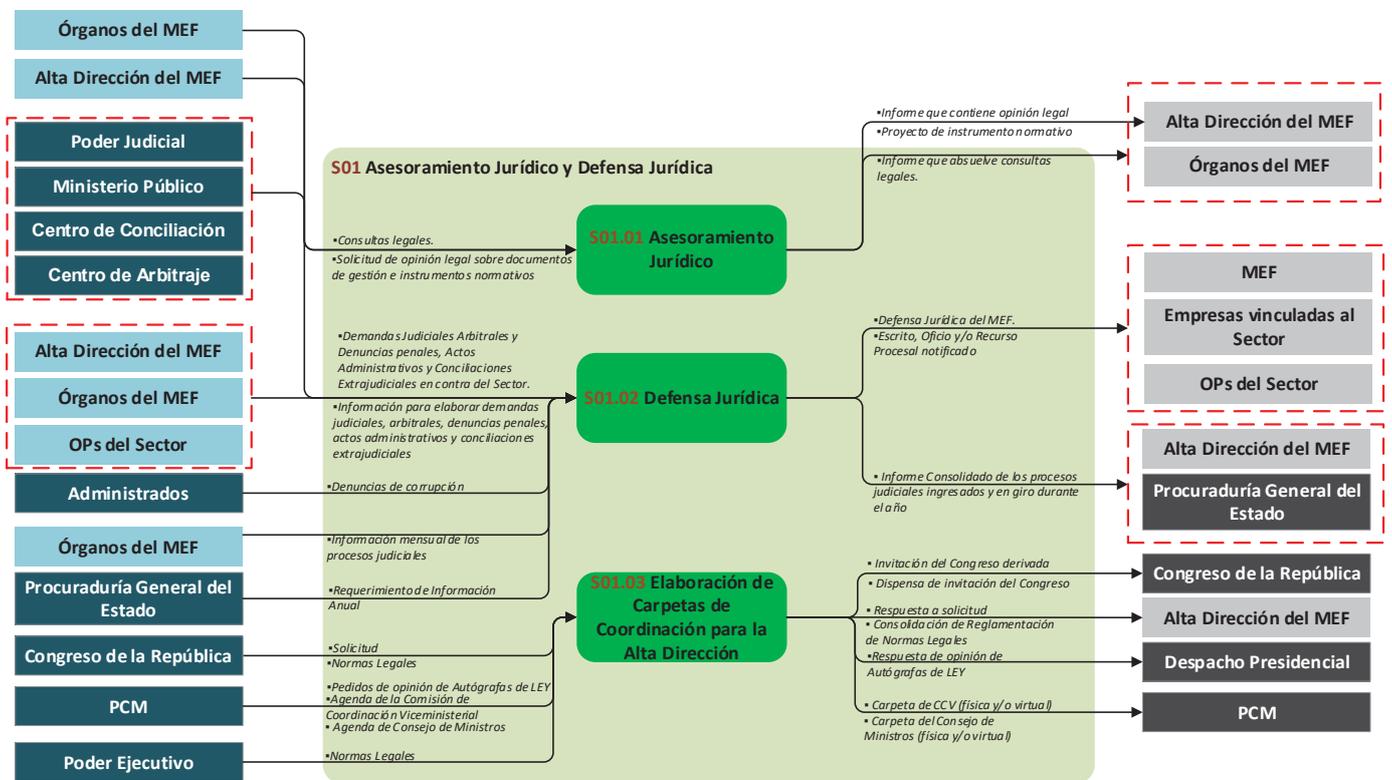
² Este indicador corresponde al procedimiento S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.



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	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Procurador(a) Público(a). Jefe(a) 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"> Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado. Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales. 			<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados. Porcentaje de elaboración de denuncias penales Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción Porcentaje de Informes de seguimiento semestral. Tasa de variación de Informe de seguimiento anual. Porcentaje de solicitudes atendidas. Porcentaje de proyectos normativos en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV con opinión. Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión. Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF. 			



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



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27220, Ley de Firmas y Certificados Digitales, sus Reglamentos y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de sus datos de identificación pueden ser verificados en: https://app44.mineco.gob.pe/validador/vermi



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

8.1 S01.01 Asesoramiento Jurídico

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Asesoramiento Jurídico					
CÓDIGO	S01.01			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.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso. 	
ALCANCE	Inicio: Recepción del expediente. Fin: Informe con opinión legal, adjuntando Resolución de ser el caso.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas legales. 	S01.01.01	Asesoría legal a Órganos del MEF	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Informe que absuelve consultas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos. 	S01.01.02	Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Informe que contiene opinión legal Proyecto de instrumento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). 				<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de atención a solicitudes de asesoría legal. 		



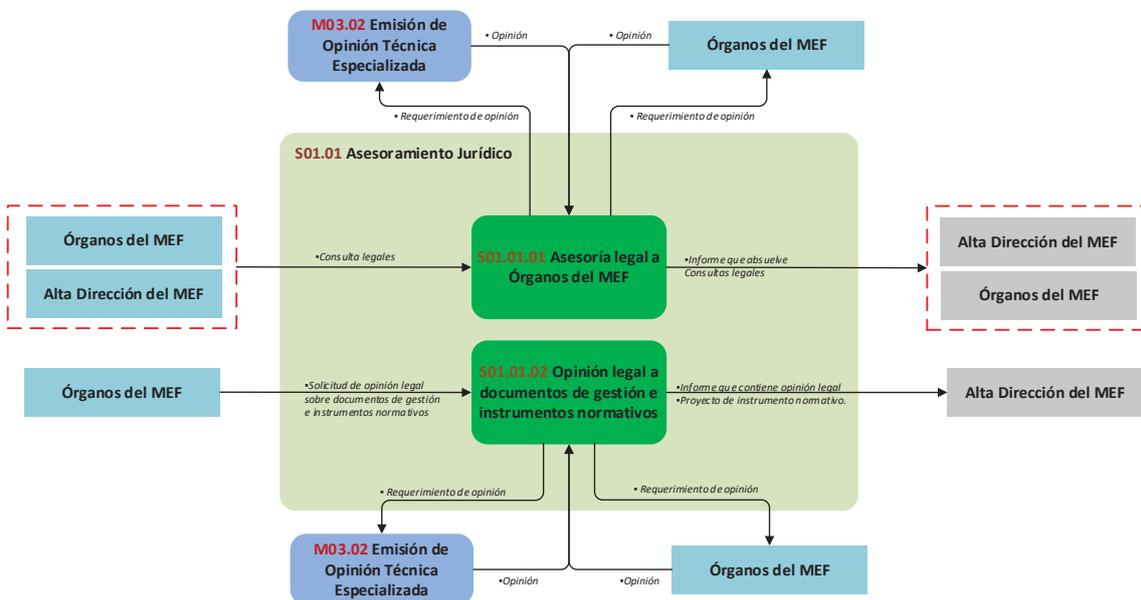
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice de Satisfacción del Cliente³ ▪ Índice de Salidas No conformes³ ▪ Porcentaje de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. ▪ Índice de Satisfacción del Cliente⁴ ▪ Índice de Salidas No conformes⁴
CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento de Asesoría legal a Órganos del MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar expediente, por el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos y el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios. ▪ Revisar Proyecto de Informe que absuelve consulta legal, por el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos y el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios <p>Procedimiento de Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar viabilidad legal del Proyecto Normativo, por el abogado. ▪ Revisar Proyecto de Informe que contiene opinión legal, Proyecto Normativo y Proyecto de Memorando, por el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos y Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Abogado(a) ▪ Jefe(a)

³ Este indicador corresponde al procedimiento S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF.

⁴ Este indicador corresponde al procedimiento S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.



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



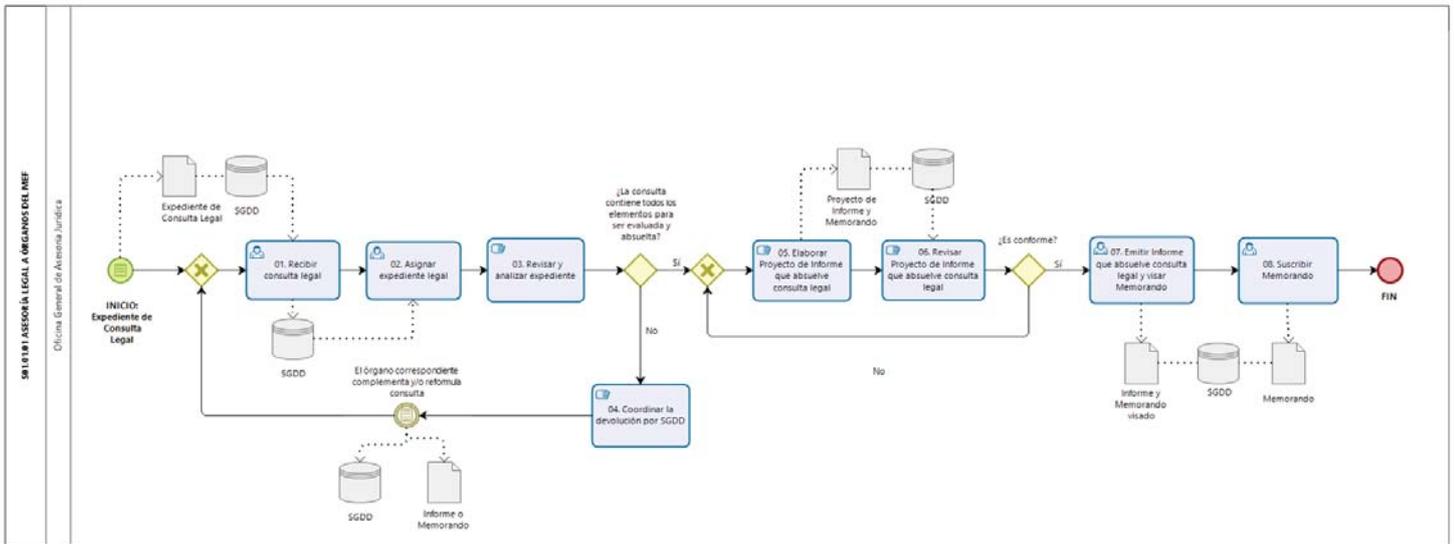
Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27201, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de sus datos (hash) pueden ser verificados en: <https://app4.mineco.gob.pe/validador/validador.html>

8.1.1 S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF

Ficha de Procedimiento Asesoría legal a Órganos del MEF			
Código del Subproceso	S01.01.01	Tipo de Proceso	Soporte.
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los Órganos del Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> 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. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> M3 S01.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público. Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> M3.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de Opinión Técnica Especializada.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. Alta Dirección del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Consultas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe que absuelve consultas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Expediente de Consulta Legal. Recibir consulta legal.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Legal.
02	Asignar expediente legal	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Legal.
03	Revisar y analizar expediente. ¿La consulta contiene todos los elementos para ser evaluada y absuelta? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
04	Coordinar la devolución por SGDD. El órgano correspondiente complementa y/o reformula consulta. Ir a la actividad 01.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
05	Elaborar Proyecto de Informe que absuelve consulta legal.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Legal.
06	Revisar Proyecto de Informe que absuelve consulta legal. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
07	Emitir Informe que absuelve consulta legal y visar Memorando.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
08	Suscribir Memorando.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
FIN: Informe que absuelve consulta legal.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de atención a solicitudes de asesoría legal. Índice de Satisfacción del Cliente. Índice de Salidas No conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> 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			
Código del Subproceso	S01.01.02	Tipo de Proceso	Soporte.
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para la emisión de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> 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. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> M3 S01.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público. Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> M3.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de Opinión Técnica Especializada.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe que contiene opinión legal. Proyecto de instrumento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Recibir consulta legal a través del SGDD.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.



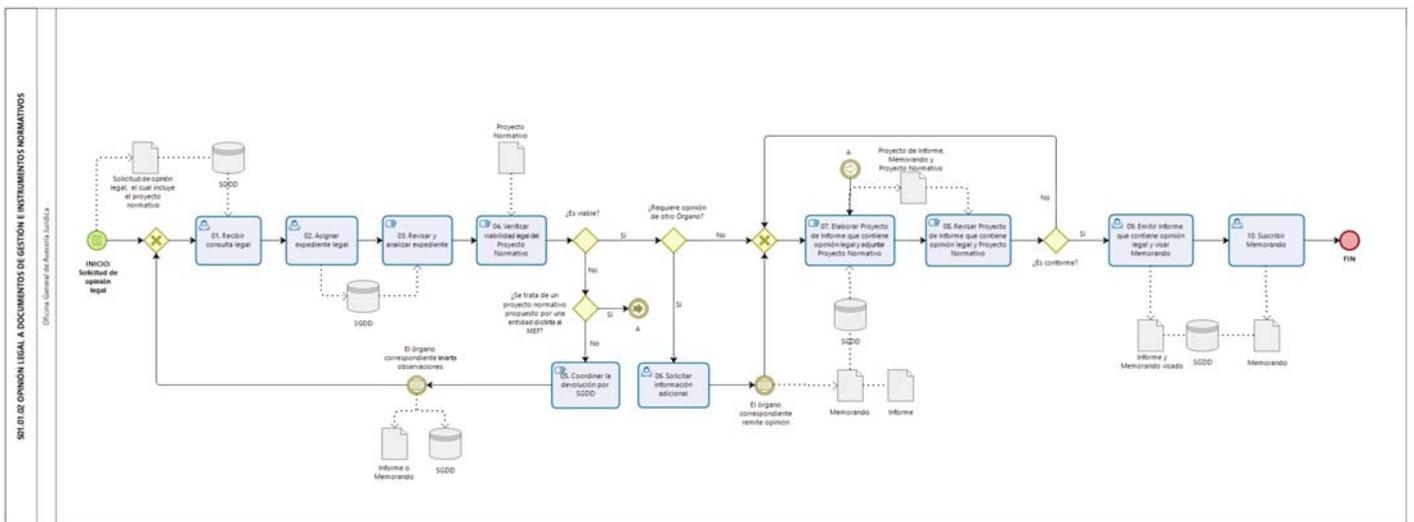
02	Asignar expediente legal	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
03	Revisar y analizar expediente, este incluye el Proyecto Normativo propuesto y coordinado con el órgano correspondiente, y en el caso de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios, en esta coordinación participan los asesores del Despacho Viceministerial de Hacienda.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Legal.
04	<p>Verificar viabilidad legal del Proyecto Normativo.</p> <p>¿Es viable?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: ¿Requiere opinión de otro Órgano?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a siguiente pregunta: ¿Se trata de un proyecto normativo propuesto por una entidad distinta al MEF?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Legal.
05	Coordinar la devolución por SGDD. El Órgano correspondiente levanta observaciones y remite a través del SGDD. Ir a la actividad 01.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Legal.
06	Solicitar información adicional. El Órgano correspondiente remite opinión a través del SGDD.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Legal.
07	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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Legal.



08	Revisar Proyecto de Informe que contiene opinión legal, Proyecto Normativo y Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09 b) No: Ir a la actividad 07.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
09	Emitir Informe que contiene opinión legal y memorando debidamente visado.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
10	Suscribir Memorando. La suscripción se realiza a través de la firma digital del Jefe (a) de la Oficina General y sus Oficinas dependientes, de corresponder. Ir al FIN. 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. En caso de una opinión para un Proyecto Normativo solicitada por una entidad distinta al MEF se elabora un proyecto de oficio, de corresponder.	OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
FIN:			
Informe que contiene opinión legal			
Proyecto de instrumento normativo			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de atención a solicitudes de opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. ▪ Índice de Satisfacción del Cliente. ▪ Índice de Salidas No conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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						
PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Defensa Jurídica					
CÓDIGO	S01.02		TIPO DE PROCESO	Soporte		
OBJETIVO DEL PROCESO	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.		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 47° de la Constitución Política del Perú. ▪ Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública. ▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueban las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos. ▪ Código de Ética del Abogado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		
ALCANCE	Inicio: Recepción del expediente. Fin: Defensa Jurídica e Informe consolidado de procesos judiciales.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a) 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Judicial. ▪ Ministerio Público. ▪ Centro de Conciliación. ▪ Centro de Arbitraje. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y 	S01.02.01	Administración de la Defensa Jurídica del MEF	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensa Jurídica del MEF. ▪ Escrito, Oficio y/o Recursos Procesal notificado ▪ Traslado de la Denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ OPs del Sector.



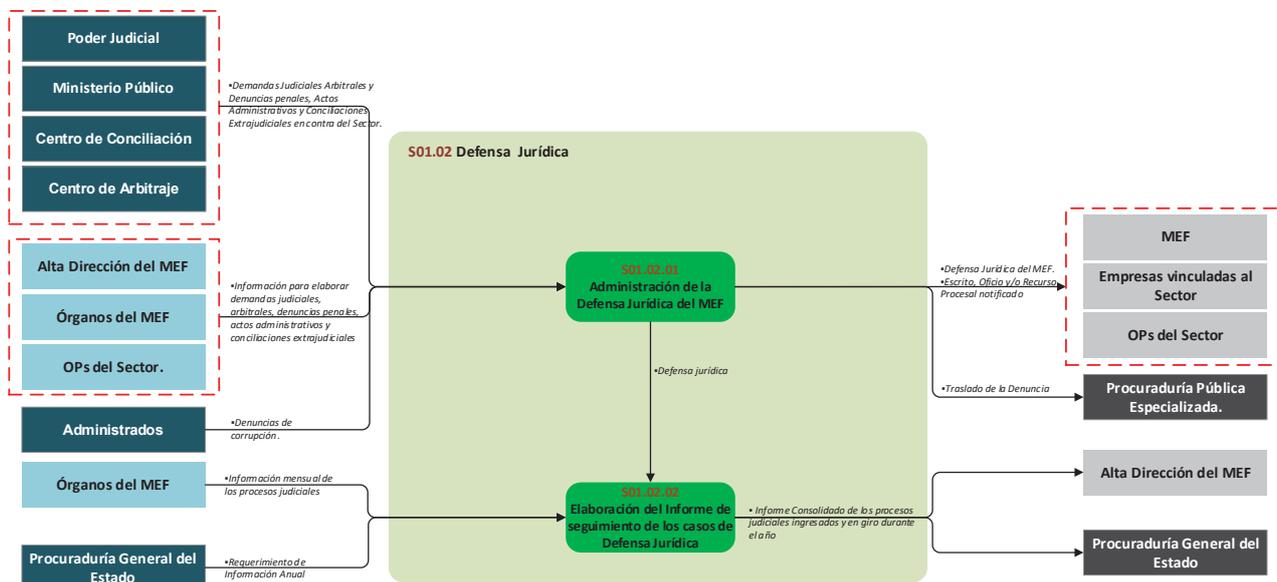
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ OPs del Sector. ▪ Administrados. 	<p>Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales. ▪ Denuncias de corrupción. 					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría Pública Especializada.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Procuraduría General del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información mensual de los procesos judiciales ▪ Requerimiento de Información Anual 	S01.02.02	Elaboración del Informe de Seguimiento de los casos de Defensa Jurídica	Procurador(a) Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Procuraduría General del Estado.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistemas de Notificaciones Electrónicas (SINOE). ▪ Plataforma de Interoperabilidad (PIDE). ▪ Aplicativo PRODIGITAL. ▪ Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado. ▪ Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados. ▪ Porcentaje de elaboración de denuncias penales ▪ Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción ▪ Porcentaje de Informes de seguimiento semestral. ▪ Tasa de variación de Informe de seguimiento anual.
CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento de Administración de la Defensa Jurídica del MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 PRODIGITAL, por el Procurador(a) Público(a) o Procurador(a) Público(a) Adjunto(a). <p>Procedimiento de Elaboración del Informe de Seguimiento de los casos de Defensa Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el resultado del proceso judicial. Si es favorable o desfavorable para la entidad o sin pronunciamiento de fondo ▪ Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento Mensual. ▪ Revisar Proyecto de Informe Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Procuraduría Pública ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Técnico administrativo ▪ Abogado(a) ▪ Procurador(a) ▪ Jefe(a)



Gráfico N° 05
Diagrama de Interrelación "S01.02 Defensa Jurídica"



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27204, Ley de Firmas y Certificados Digitales, autogenerado y no modificable. La integridad del documento y la autenticidad de sus datos (firma) pueden ser verificadas en: <https://app4.mineco.gob.pe/validador/zemi>



8.2.1 S01.02.01 Administración de la Defensa Jurídica del MEF

Ficha de Procedimiento Administración de la Defensa Jurídica del MEF			
Código del Subproceso	S01.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Formular contestaciones a las demandas, denuncias entre otros 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.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política del Perú - artículo 47. ▪ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. ▪ 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. ▪ Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública. ▪ Código de Ética del Abogado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a). 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04 ▪ S01.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional. ▪ Defensa Jurídica.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.01 ▪ S01.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de denuncias. ▪ Elaboración del Informe de seguimiento de los casos de Defensa Jurídica.



Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Judicial. ▪ Ministerio Público. ▪ Centro de Conciliación. ▪ Centro de Arbitraje. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ OPs del Sector. ▪ Administrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandas Judiciales Arbitrales y Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones Extrajudiciales en contra del Sector. ▪ Información para elaborar demandas judiciales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos y conciliaciones extrajudiciales. ▪ Denuncias de corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensa Jurídica del MEF. ▪ Escrito, Oficio y/o Recursos Procesal notificado ▪ Traslado de la Denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ OPs del Sector. ▪ Procuraduría Pública Especializada.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO En caso de Demandas Judiciales, Arbitrales, Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones extrajudiciales en contra del Sector:</p> <p>Ir a la pregunta:</p> <p>¿Se trata de un proceso nuevo?</p> <p>a) Proceso nuevo: Se trata de Demandas Judiciales, Arbitrales, Denuncias penales, Actos Administrativos y Conciliaciones extrajudiciales en contra del Sector.</p> <p>La notificación es presentada ante Procuraduría Pública a través del SGDD, PIDE, SINOE, Casilla Electrónica y correo Electrónico. Continuar con la actividad 01.</p> <p>Recibir y verificar expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) Proceso en trámite: Ir a la actividad 05.</p> <p>En caso de Formulación de denuncias penales en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:</p> <p>Acto que vulnera los intereses del MEF, PERÚ COMPRAS, FONAVI, PROINVERSIÓN, la Procuraduría Pública toma conocimiento de ello a través de medios televisivos, radiales, físicos, virtuales, así como denuncias verbales, entre otros. Ir a la siguiente compuerta:</p> <p>Tipos de Denuncia</p> <p>a) Denuncia Verbal: Ir a la actividad 12. b) Denuncia Escrita/Digital: Ir a la actividad 14.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo.



02	Devolver expediente por el canal que llevo a la Procuraduría Pública. Ir al FIN.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo.
03	Registrar notificación y expediente en el PRODIGITAL.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo.
04	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 PRODIGITAL.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a). ▪ Procurador(a) Público(a) Adjunto(a).
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> <ul style="list-style-type: none"> • Para tal fin, se puede coordinar y asistir a diligencias judiciales cuando se le delegue. • 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. • En caso considere, la procuraduría pública podría designar un árbitro en los procesos arbitrales. • En caso considere, la procuraduría pública podría contratar un consultor externo para los procesos judiciales o arbitrales. <p>¿Se requiere opinión técnica del área involucrada?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado.
06	Solicitar opinión técnica al área técnica. El área técnica genera respuesta.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado.
07	Firmar Escrito, Oficio y/o Recurso Procesal. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de memorando/oficios: Ir a la actividad 08. - En caso de Escrito: Ir a la actividad 09. 	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a).



08	Remitir a los órganos competentes vía memorando y/o oficio a través del SGDD. Posteriormente en paralelo se realizan las siguientes actividades. Ir a la actividad 10 y 11.	PP	▪ Abogado.
09	Remitir escritos a los órganos jurisdiccionales y/o arbitrales competentes a través del SINOE. Posteriormente en paralelo se realizan las siguientes actividades. Ir a la actividad 10 y 11.	PP	▪ Abogado.
10	Registrar y cargar documento de presentación a través del PRODIGITAL. Ir al FIN.	PP	▪ Abogado.
11	Archivar copia del documento presentado en el falso expediente a través del PRODIGITAL. Ir al FIN.	PP	▪ Abogado.
12	Solicitar llenado del Formato al denunciante. Dicho formato es proporcionado por la OGPII. Los formatos que proporciona la OGPII son: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Formulario de Denuncia de Presuntos Actos de Corrupción ➢ Solicitud de Medidas de Protección Formatos de acuerdo a la normatividad vigente. El Denunciante llena el formato. Ir a la actividad 13. En ese momento, se procede a escuchar al denunciante y a examinar las pruebas presentadas. En caso de que dichas pruebas resulten insuficientes, se otorgará un plazo de entre 3 y 5 días para que el denunciante pueda complementar y fortalecer su acusación con elementos probatorios adicionales.	PP	▪ Abogado.



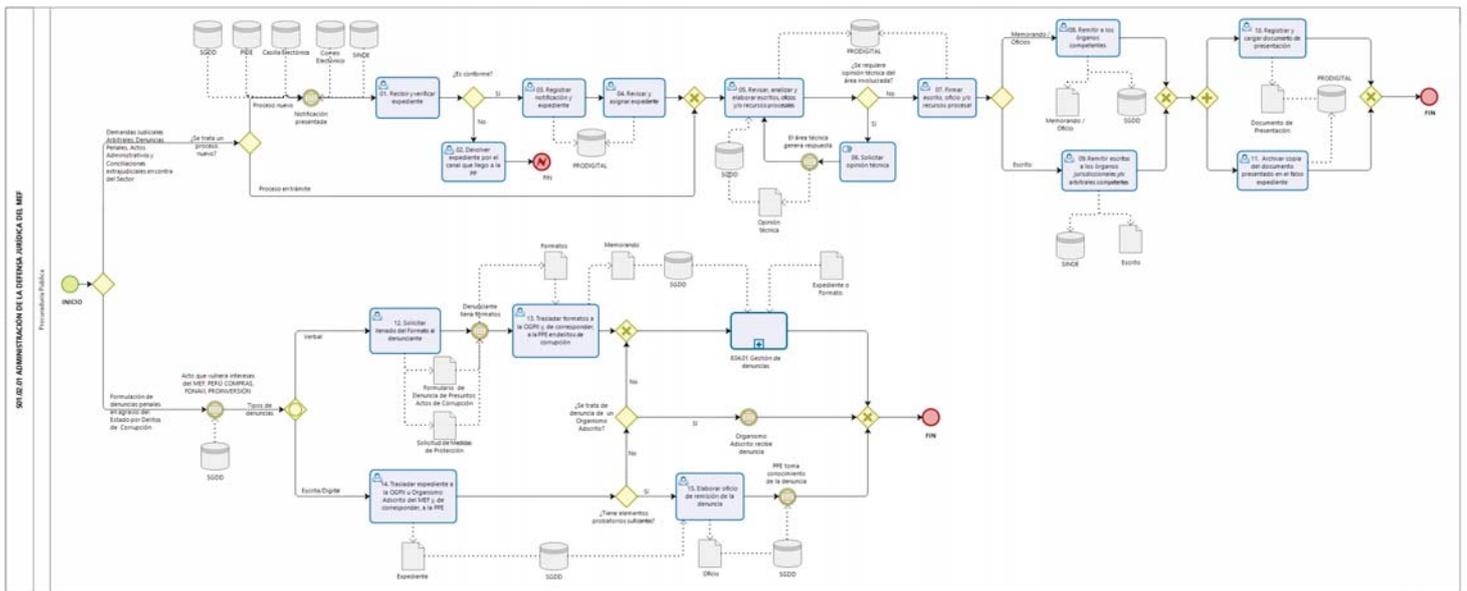
13	<p>Trasladar formato a la OGPII y, de corresponder, a la Procuraduría Pública Especializada en delitos de corrupción (Memorando u Oficio, respectivamente).</p> <p>* Previo al traslado, se realiza una revisión de la denuncia a fin de verificar si amerita su traslado solo a la OGPII o también a la Procuraduría 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, ir al FIN</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado.
14	<p>Trasladar expediente a la OGPII u Organismo Adscrito del MEF y, de corresponder, a la PPE. 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 OGPII 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>¿Tiene elementos probatorios suficientes?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Se trata de denuncia de un Organismo Adscrito?</p> <p>a) Sí: El Organismo Adscrito recibe denuncia. Ir al FIN.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso E04.01 Gestión de denuncias. Luego, ir al FIN.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado
15	<p>Elaborar oficio de remisión de denuncia. Se remite a la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios de Lima.</p> <p>La Procuraduría Pública Especializada toma conocimiento de la denuncia.</p> <p>Ir al FIN.</p>	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo.
<p>FIN: Escrito, Oficio y/o Recursos Procesal notificado Traslado de la Denuncia. Defensa Jurídica del MEF.</p>			



Indicadores
<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje de elaboraciones de demandas, contestaciones o medios de defensa y otros escritos judiciales realizados.▪ Porcentaje de elaboración de denuncias penales▪ Porcentaje de traslados de denuncias de corrupción
Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).▪ Sistemas de Notificaciones Electrónicas (SINOE).▪ Plataforma de Interoperabilidad (PIDE).▪ Aplicativo PRODIGITAL.▪ Correo electrónico.
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none">▪ Memorandos.▪ Escritos.▪ Oficios.▪ Recursos Procesales.



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



Documento Administrativo Formulario, producido en el marco de la Ley N° 27972, Ley de Firmas y Certificados Digitales, en el Sistema de Verificación de Documentos Electrónicos



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.



- 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.

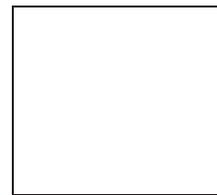
Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente, de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

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 denuncia⁵ 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:

⁵ 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.

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>



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			
Código del Subproceso	S01.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Suministrar datos acerca de los juicios en trámite, ingresados y concluidos por la Procuraduría Pública de forma mensual y anual.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 47° de la Constitución Política del Perú. ▪ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. ▪ 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. ▪ Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública. ▪ Resolución Secretaría General Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueban las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a) 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S01.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensa Jurídica.



Código del Subproceso	▪ S01.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Administración de la Defensa Jurídica del MEF.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Procuraduría General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información mensual de los procesos judiciales. ▪ Requerimiento de información anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Procuraduría General del Estado.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Información Mensual: Continuar con la actividad 01. Revisar y exportar los procesos judiciales en el Sistema PRODIGITAL. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Información Anual: se recibe requerimiento de la Procuraduría General del Estado. Ir a la actividad 09. 	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
02	Identificar el estado de los procesos judiciales (ingresados, archivados o finalizados). Procurar contabilizar sólo demandas.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
03	Ordenar según su naturaleza y materia.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
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"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
05	Compilar las cantidades obtenidas a la estadística sumaria mensual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.



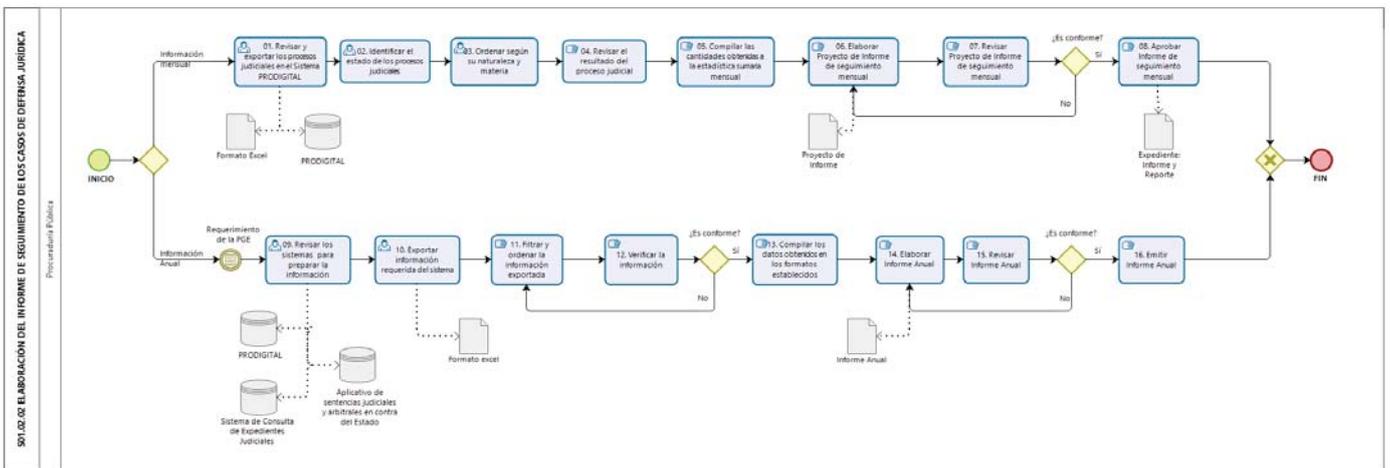
06	Elaborar Proyecto de Informe de Seguimiento Mensual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
07	Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento Mensual. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Adjunto(a).
08	Aprobar Informe de Seguimiento Mensual, se adjunta Reporte. Ir al FIN: Informe de Seguimiento Mensual aprobado.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a).
09	Revisar los sistemas para preparar la información (PRODIGITAL, Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrales en contra del Estado y Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales)	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
10	Exportar información requerida del sistema (Formato Excel).	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
11	Filtrar y ordenar la información exportada.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
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"> ▪ Procurador(a) Adjunto(a). ▪ Especialistas Legales ▪ Especialista Administrativo
13	Compilar los datos obtenidos en los formatos establecidos.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal.
14	Elaborar Proyecto de Informe Anual.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Legal en impulso procesal. ▪ Especialista Administrativo



15	Revisar Proyecto de 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"> ▪ Procurador(a) Adjunto(a).
16	Emitir Informe Anual, este es remitido a la Procuraduría General del Estado y al Despacho Ministerial.	PP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurador(a) Público(a).
FIN: Informe consolidado de los procesos judiciales ingresados y en giro durante el año.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Informes de seguimiento semestral. ▪ Tasa de variación de Informes de seguimiento anual. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ PRODIGITAL. ▪ Aplicativo de sentencias judiciales y arbitrajes en contra del Estado. ▪ Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento mensual aprobado ▪ Informe anual. ▪ Formatos. ▪ Reportes. 			



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						
PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección					
CÓDIGO	S01.03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las actividades para coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	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.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) 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"> Congreso de la República. Presidencia del Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Pedido de opinión de Autógrafas de Ley. 	S01.03.01	Coordinación de solicitudes del Congreso de la República	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Invitación del Congreso derivada. Dispensa de invitación del Congreso Respuesta a solicitud. Respuesta de opinión de Autógrafa de Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República del Perú. Alta Dirección del MEF. Presidencia del Consejo de Ministros. Despacho Presidencial.
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial. 	S01.03.02	Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de CCV (física y/o virtual). 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros.
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda del Consejo de Ministros. 	S01.03.03	Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual). 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros.
<ul style="list-style-type: none"> Poder Ejecutivo. Congreso de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Legales. 	S01.03.04	Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales.	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Reglamentación de Normas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF.



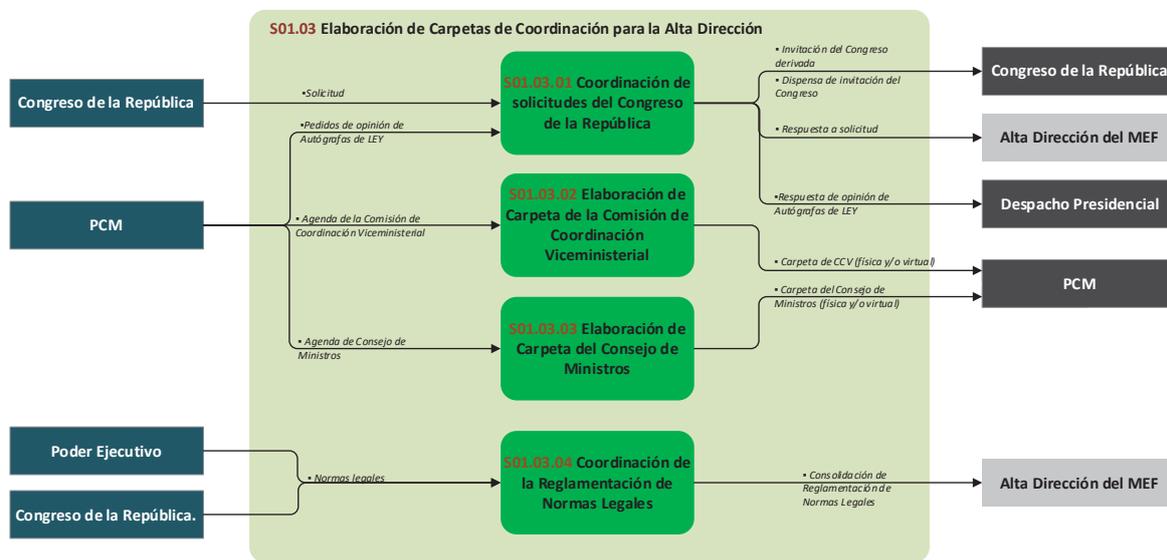
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección					
CÓDIGO	S01.03	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las actividades para coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
ALCANCE	Este subproceso contiene procedimiento 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.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina General de Enlace. 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). 				<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de solicitudes atendidas. Porcentaje de proyectos normativos en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV con opinión. Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión. Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF. 		
CONTROLES				RECURSOS		
Procedimiento de Coordinación de solicitudes del Congreso de la República <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los pedidos, así como la atención de los pedidos priorizados por Coordinación Parlamentaria, por el Especialista de la Oficina General de Enlace. Sistematizar la información, a través de un reporte estadístico señalando la cantidad de expedientes vencidos, por vencer y atendidos, por el Especialista de la Oficina General de Enlace. Procedimiento de Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial <ul style="list-style-type: none"> Registrar y revisar agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial, a través del Aplicativo de CCV, por el Especialista de la Oficina General de Enlace. 				<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Oficina General de Enlace Computadoras Laptops Impresoras Especialista/Analista Jefe(a) 		



FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección					
CÓDIGO	S01.03	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las actividades para coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
ALCANCE	Este subproceso contiene procedimiento 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.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina General de Enlace. 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<p>Procedimiento de Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyectos normativos y remitir a las Secretarías Ejecutivas de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía y a la OGAJ, por el Especialista de la Oficina General de Enlace. <p>Procedimiento de Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar coordinaciones con la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial respectivo y las áreas involucradas, para la revisión correspondientes de los proyectos normativos. 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. Verificar la emisión y publicación de la Reglamentación de normas legales. 						



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

Ficha de Procedimiento Coordinación de solicitudes del Congreso de la República			
Código del Subproceso	S01.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes del Congreso de la República, en coordinación con los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> 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. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Enlace 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> S01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> - 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> -
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República del Perú Presidencia del Consejo de Ministros. Despacho Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Pedidos de opinión de Autógrafas de Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación / Dispensa de invitación al Congreso de la República. Respuesta a solicitud. Respuesta de opinión de Autógrafa de Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República del Perú. Alta Dirección del MEF. Presidencia del Consejo de Ministros. Despacho Presidencial.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
	Coordinación de solicitudes		



01	<p>INICIO: Ingresar solicitud.⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de pedidos del Congreso de la República, continuar con la actividad 01. <p>Registrar y clasificar documento. La clasificación se dará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de pedidos de información, pedidos de opinión de proyectos de Ley y traslado de pedidos de Congresistas: Ir a la actividad 02. En caso de pedidos de opinión de autógrafas de ley, Ir a la actividad 05. <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).</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.
02	Realizar búsqueda de antecedentes del pedido.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.
03	Registrar en la Matriz correspondiente (Matriz de pedidos de información, Matriz de pedidos de opinión a proyectos de Ley; y, Matriz de traslados).	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General 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 República.</p> <p>Tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el pedido de información no se respondió dentro del plazo legal. Alta probabilidad que la 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). 	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace

⁶ Para el caso de Invitaciones de manera excepcional, de señalar Coordinación Parlamentaria, se elaborará un proyecto de oficio de acreditación de funcionarios y/o dispensa, 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.



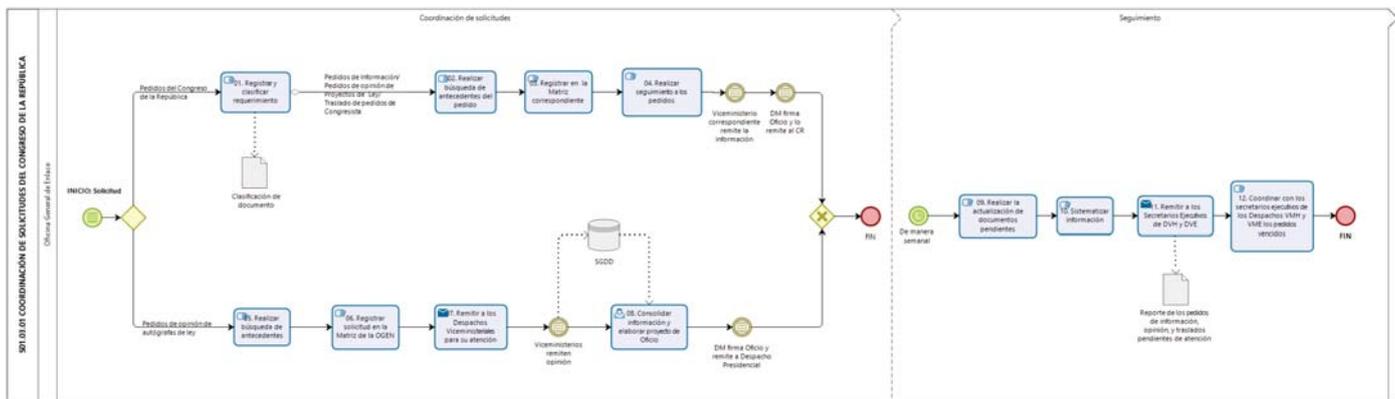
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de proyecto de ley, de no emitir respuesta en el plazo señalado, el proyecto de ley puede ser dictaminado o aprobado en el Pleno del Congreso, sin contar con la opinión del Sector. <p>Respecto a la atención de los Proyectos de Ley en trámite, que hayan sido retirados por su autor, sea una Autógrafa de Ley, o éste ya haya sido publicada, no corresponderá emitir opinión técnica.</p> <p>Ir al FIN: Respuesta a solicitud remitida.</p>		
05	Realizar búsqueda de antecedentes.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace
06	Registrar solicitud en la Matriz de la OGEN.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace
07	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)	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. Analista de la Oficina General de Enlace.
08	Consolidar información y elaborar proyecto de Oficio, el mismo que es remitido a SG para la firma del/de la Ministro(a). Despacho Ministerial firma oficio y remite al Despacho Presidencial	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.
Seguimiento			
09	De manera semanal. Realizar la actualización semanal de documentos pendientes. Esto se verifica en las matrices de OGEN, contrastando el estado de los mismos en el SGDD y 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.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.
10	Sistematizar la información. Esto se realiza través de un reporte estadístico señalando la cantidad de expedientes vencidos, por vencer y atendidos.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.



11	Remitir a los secretarios ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía. En esta actividad se remite un reporte de los pedidos de información, opinión, y traslados pendientes de atención.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace.
12	Coordinar con los secretarios ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía los pedidos vencidos. Los pedidos están referidos a la atención urgente de los pedidos vencidos, como los priorizados por Coordinación Parlamentaria.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditación / Dispensa de invitación al Congreso de la República. ▪ Respuesta a solicitud. ▪ Respuesta de opinión de Autógrafo de Ley. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de solicitudes atendidas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Portal Institucional. ▪ Portal del Congreso de la República. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Estadístico. ▪ Reporte de Información. ▪ Informe. ▪ Oficio. ▪ Matriz. 			



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



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y su autenticidad (hash) firmado se verifican en: https://app4.mineco.gob.pe/validador.html



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

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



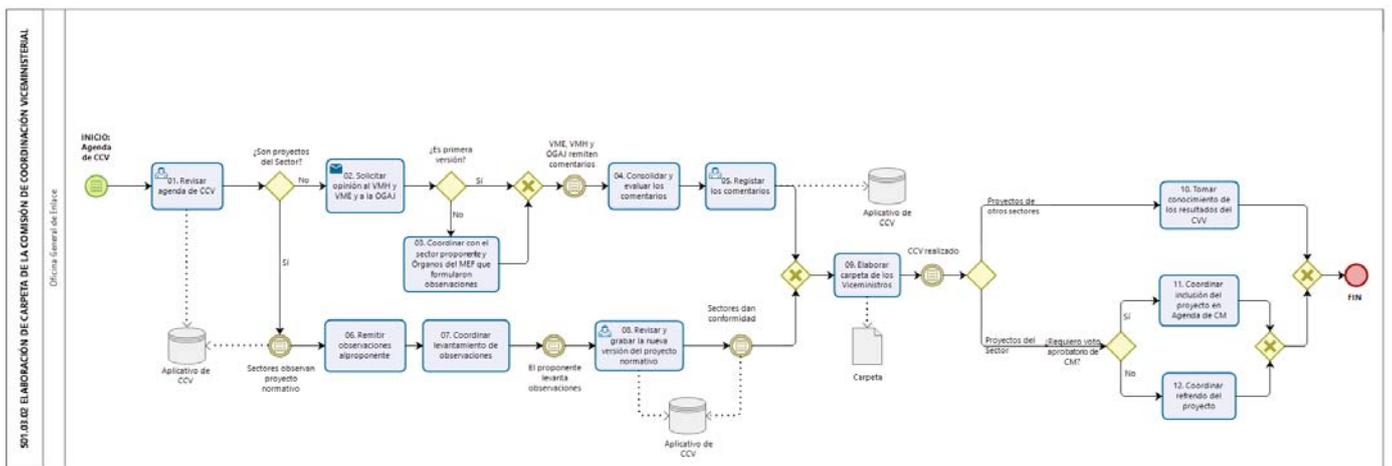
	<p>a) Sí: El Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía y la OGAJ remiten comentarios. Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>		
03	<p>Coordinar con el sector proponente y Órganos del MEF que formularon observaciones.</p> <p>El Despacho Viceministerial 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"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
04	Consolidar y evaluar los comentarios.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
05	Registrar los comentarios en el aplicativo CCV. Ir a la actividad 09.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
06	Remitir observaciones al proponente.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
07	<p>Coordinar levantamiento de observaciones.</p> <p>El proponente levanta observaciones.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
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"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
09	<p>Elaborar carpeta de los Viceministros.</p> <p>Comisión de Coordinación Viceministerial realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de proyectos de otros Sectores: Ir a la actividad 10. ▪ En caso de proyectos del Sector: Ir a la siguiente pregunta: ¿Requiere voto aprobatorio del Consejo de Ministros? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12. 	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
10	<p>Tomar conocimiento de los resultados del CCV.</p> <p>Ir al FIN.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
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>Ir al FIN.</p>	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.



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



Gráfico N° 10
Flujograma "S01.03.02 Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial"



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27204, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de sus datos (hash) pueden ser verificados en: https://app4.mineco.gob.pe/validador/zemi



8.3.3 S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros

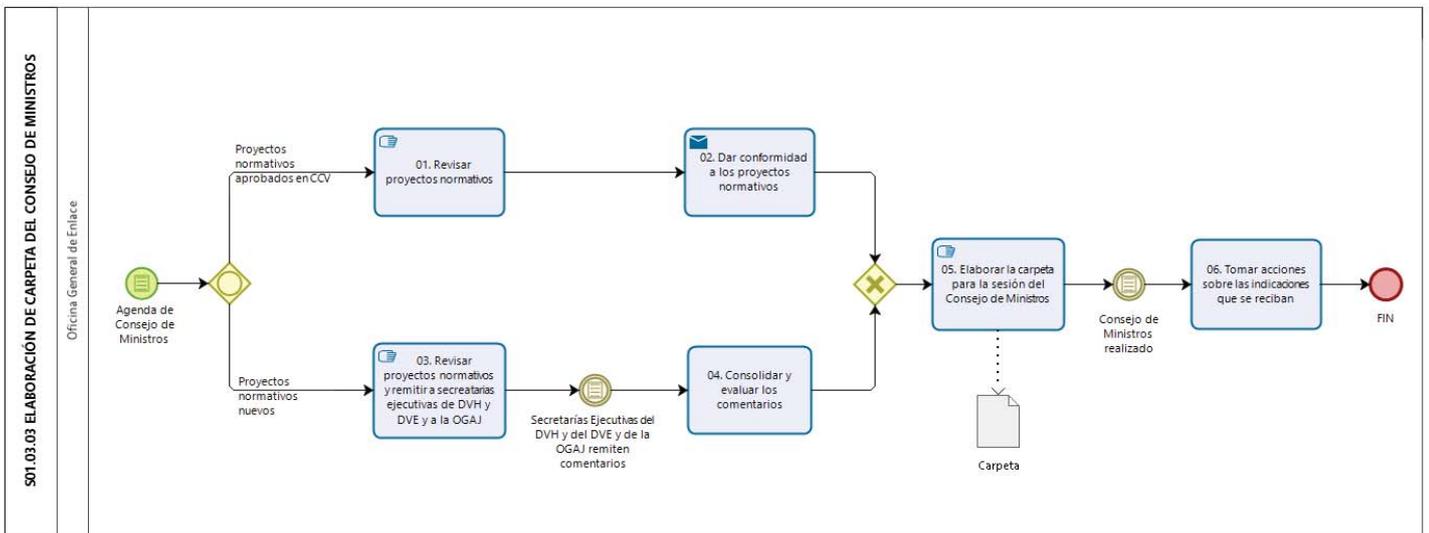
Ficha de Procedimiento Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros			
Código del Subproceso	S01.03.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para administrar la agenda del Consejo de Ministros.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Enlace 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> S01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> - 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> -
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual). 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministros.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Agenda de Consejo de Ministros. a) En caso de proyectos normativos aprobados en CCV: Continuar con la actividad 01. Revisar proyectos normativos. b) En caso de proyectos normativos nuevos: Ir a la actividad 03.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de la Oficina General de Enlace.



02	Dar conformidad a los proyectos normativos. Ir a la actividad 05.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
04	Consolidar y evaluar los comentarios.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
05	Elaborar la carpeta para la sesión de Consejo de Ministros. Consejo de Ministros realizado. Ir a la actividad 06.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
06	Tomar acciones sobre las indicaciones que se reciban.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Especialista de la Oficina General de Enlace.
FIN: Carpeta del Consejo de Ministros (física y/o virtual).			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de puntos de agenda del Consejo de Ministros con opinión. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Institucional. ▪ Portal Institucional. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta del Consejo de Ministros. 			



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



Powered by
bizagi
Modeler

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27220, Ley de Firmas y Certificados Digitales, autogenerado y no modificable. La integridad del documento y la autenticidad de los firmes pueden ser verificadas en: <https://apps4.mineco.gob.pe/validador.html>



8.3.4 S01.03.04 Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales

Ficha de Procedimiento Coordinación de la Reglamentación de Normas Legales			
Código del Subproceso	S01.03.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar las coordinaciones para la Reglamentación de Normas Legales a cargo del MEF y de otros Sectores con intervención del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> 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. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> S01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> - 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> -
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Poder Ejecutivo. Congreso de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Reglamentación de Normas Legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Publicación de Normal Legal en el Diario Oficial El Peruano.</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"> En caso la responsabilidad recae en el MEF: Ir a la actividad 02. En caso la responsabilidad recae en otro Sector: Ir a la actividad 06. 	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> Analista de la Oficina General de Enlace.



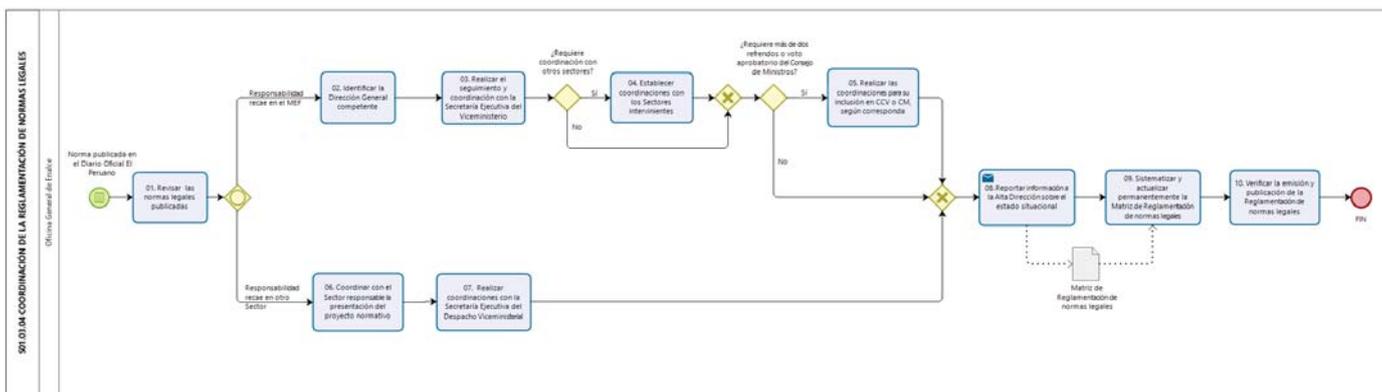
02	Identificar la Dirección General competente y de ser el caso, los Sectores participantes.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
03	Realizar el seguimiento y coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial respectivo y con las áreas involucradas, para la elaboración del proyecto de norma reglamentaria. Ir a la siguiente pregunta: ¿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"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
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"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
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"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
06	Coordinar con el Sector responsable la presentación oportuna del proyecto normativo.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
07	Realizar coordinaciones con la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial respectivo y las áreas involucradas, para la revisión correspondientes de los proyectos normativos. Ir a la actividad 08.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.



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"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Enlace. ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
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"> ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
10	Verificar la emisión y publicación de la Reglamentación de normas legales.	OGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de la Oficina General de Enlace.
FIN: Consolidación de Reglamentación de Normas Legales.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de la Matriz de reglamentación de normas legales del MEF. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Reglamentación de Normas Legales. ▪ 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  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930