



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/03/2024
11:27:28 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/03/2024
18:59:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Lima, 20 de marzo del 2024

N° 026-2024-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;

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

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 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;

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 E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 04), a cargo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional y la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres;

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



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/03/2024
19:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CUYA TORRES Humberto
Ruben FAU 20131370645
soft
Fecha: 21/03/2024
02:33:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/03/2024
11:27:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 04), a cargo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional y la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres;

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
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/03/2024
19:39:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (versión 04), a cargo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional y la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 038-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional (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: 21/03/2024
13:35:53 COT
Motivo: Firma Digital

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





Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
13:42:53 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CUYA TORRES Humberto
Ruben FAU 20131370645
soft
Fecha: 15/03/2024
15:51:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
16:24:50 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 E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	04	OGPII OSDNGRD

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ..	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS	12
8.1 E04.01 Gestión de Denuncias	12
8.1.1 Otorgamiento Medidas de Protección de Reserva de Identidad	20
8.1.2 Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u otras Medidas	22
8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	26
8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública	30
8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno	38
8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	42
8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control	48
8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a Eventuales Incumplimientos	56
8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	62
8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	67
8.6 E04.06 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	74

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° 0269-2023-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 estratégico nivel 0 "Gestión de la Prevención e Integridad Institucional", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

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

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso 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° 269-2023-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 E04 “GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1327 – Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.

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

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

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

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02		
Estratégico	E04	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional	E04.01	Gestión de Denuncias	-.-	-.-		
			E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	-.-	-.-		
			E04.03	Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que afectan la integridad pública	-.-	-.-		
			E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación		
					E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control		
					E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos		
					E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno		
E04.05	Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	-.-	-.-					
E04.06	Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	-.-	-.-					

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ■ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidor civil del MEF (denunciante). ■ Ciudadanía. ■ Entidades Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Denuncia. ■ Información de actos de corrupción. ■ Solicitud de medidas de protección. 	E04.01	Gestión de Denuncias	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notificación al denunciante. ■ Informe de Procesamiento de denuncia ■ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ■ Notificación a instancias externas según lo recomendado en el Informe de Procesamiento de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Denunciante. ■ Entidades Públicas y Privadas. ■ Órgano de Control Institucional del MEF ■ Órganos que integran el SNC ■ Procuraduría Pública del MEF. ■ STPAD ■ Servidor civil del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF¹. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de servidores y locadores. ■ Criterios para la identificación de sujetos obligados. 	E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF.

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

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

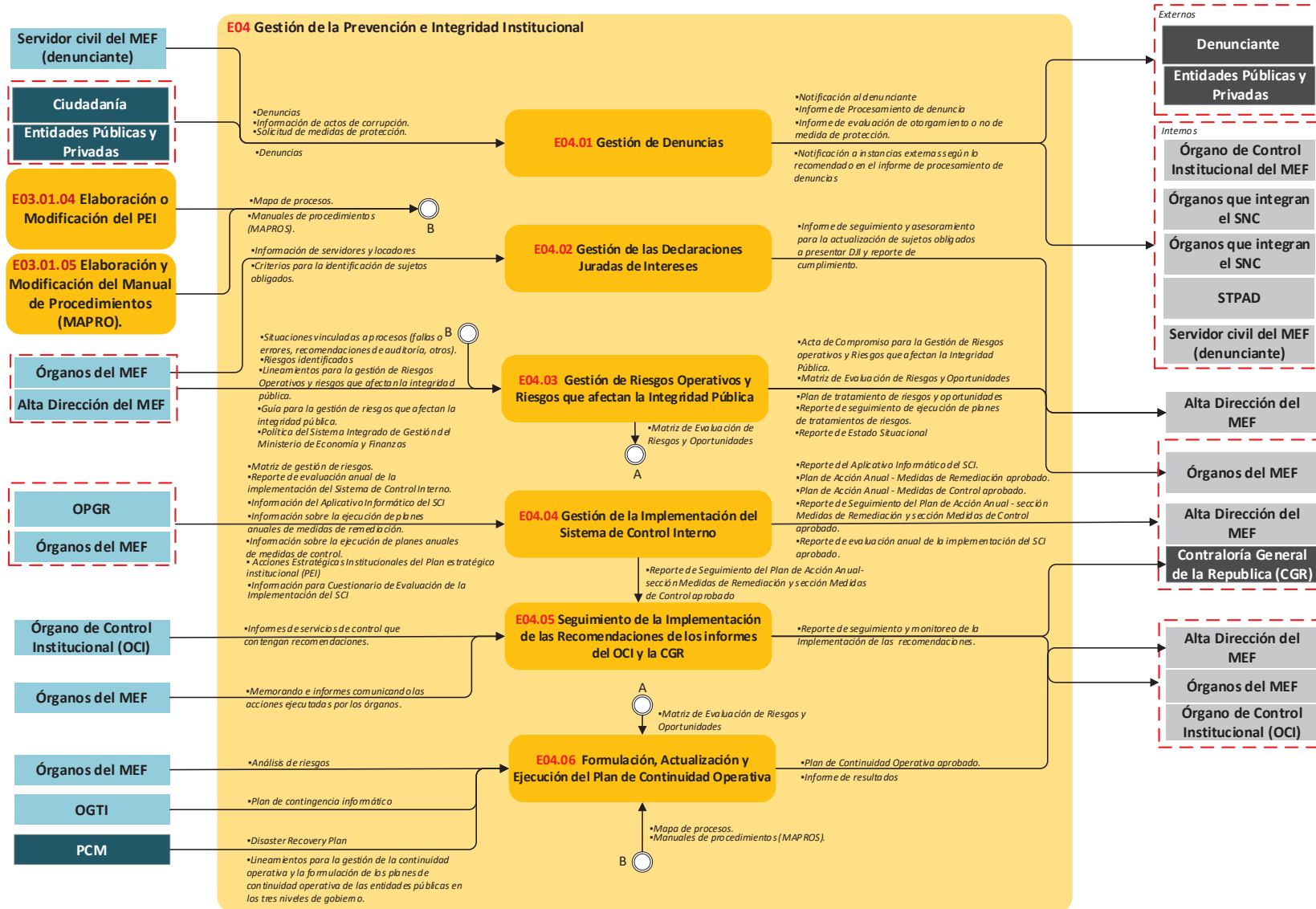
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ■ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 			
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"> ■ Mapa de Procesos. ■ Manuales de Procedimientos (MAPROS). ■ Situaciones vinculadas a procesos (fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). ■ Riesgos Identificados. ■ Lineamientos para la gestión de Riesgos Operativos y riesgos que afectan la integridad pública. ■ Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública. ■ Política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas. 	E04.03	Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública. ■ Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades ■ Plan de tratamiento de riesgos y oportunidades. ■ Reporte de seguimiento de ejecución de planes de tratamientos de riesgos. ■ Reporte de Estado Situacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF. ■ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Matriz de gestión de riesgos. ■ Reporte de evaluación anual del SCI ■ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema Control Interno	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte del Aplicativo Informático del SCI. ■ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación aprobado. ■ Plan de Acción Anual - Medidas de Control aprobado. ■ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual - sección Medidas de Remediación y sección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ Alta Dirección del MEF. ■ Contraloría General de la República (CGR).

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ■ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ■ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ■ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan estratégico institucional (PEI) ■ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI 				<p>Medidas de Control aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI aprobado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Institucional (OCI). ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. ■ Memorandos o informes comunicando las acciones ejecutadas por los órganos. 	E04.05	Seguimiento de la implementación de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contraloría General de la República. ■ Alta Dirección del MEF. ■ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). ■ Órgano de Control Institucional (OCI).
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF ■ OGTI ■ PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mapa de procesos. ■ Manuales de procedimientos (MAPROS). ■ Análisis de riesgos ■ Matriz de riesgos ■ Plan de contingencia informático ■ Disaster Recovery Plan 	E04.06	Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Continuidad Operativa aprobado. ■ Informe de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ■ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. 					
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 de Denuncias con link en Portal Web Institucional. ■ Correo Electrónico Institucional. ■ Plataforma Digital de Denuncias Ciudadanas de la PCM. ■ Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI). ■ Buscador de Declaraciones Juradas - CGR. ■ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal. ■ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados. ■ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública. ■ Porcentaje de avance de las acciones planificadas para el tratamiento de los riesgos. ■ Porcentaje de variación del nivel de riesgo ■ Porcentaje de variación del nivel de riesgos sometidos a reevaluación ■ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ■ Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ■ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas. ■ Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno. ■ Porcentaje de cumplimiento de las recomendaciones de los informes de control informados al OCI según plazos establecidos en los planes de acción. ■ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados. 				

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



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

8.1 E04.01 Gestión de Denuncias

Ficha de Procedimiento Gestión de Denuncias			
Código del Subproceso	E04.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas y, de ser el caso, las actividades relacionadas con las solicitudes de medidas de protección.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1327 – Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción. ▪ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional.

Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Servidor de otra entidad ▪ Entidades Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia. ▪ Información de actos de corrupción. ▪ Solicitud de medidas de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación al denunciante. ▪ Informe de procesamiento de denuncia. ▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ▪ Notificación a instancias internas y externas según lo recomendado en el Informe de Procesamiento de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denunciante. ▪ Órgano de Control Institucional del MEF ▪ Órganos que integran el Sistema Nacional de Control ▪ Procuraduría Pública del MEF. ▪ STPAD. ▪ Servidor civil del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Denuncia y/o solicitud de medidas de protección (SMP) presencial o virtual. Se Ingresa a través de los siguientes canales:</p> <p>En caso de Ventanilla Electrónica: La OGDAU registra la denuncia y/o solicitud de medida de protección en el SGDD como CONFIDENCIAL, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>En caso de Mesa de Partes Presencial: La OGDAU recibe la denuncia y/o solicitud de medida de protección en sobre cerrado, lacrado y rotulado "Denuncia Confidencial" y lo registra en el SGDD como CONFIDENCIAL.</p> <p>Posteriormente a las entradas de ventanilla electrónica y mesa de partes presencial inicia la actividad a continuación:</p> <p>Recibir y/o registrar denuncia en el SGDD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de documento en digital, ir a la actividad 02. - En caso de documento en físico, ir a la actividad 03 	OGSU/OGDAU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Secretario(a).
02	<p>Derivar la HR con la denuncia y/o SMP por Sistema de Gestión Documental Digital a la OGPII</p> <p>Ir a la actividad 04</p>	OGSU/OGDAU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Secretario(a).
03	<p>Derivar solo HR y remitir denuncia y/o SMP en físico a la OGPII. La HR se deriva por Sistema de Gestión Documental Digital</p> <p>Ir a la actividad 04</p>	OGSU/OGDAU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Mesa de Partes. ▪ Secretario(a).

04	Trasladar denuncia. Ir a la actividad 06.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Secretario(a).
05	<p>INICIO: Denuncia presentada por denuncias0800@mef.gob.pe, Sistema de Registro Integrado de Denuncias MEF y Plataforma digital única de denuncias ciudadanas (PDUDC).</p> <p>Verificar si hay denuncias y registrar en el SGDD.</p> <p>¿Se trata de denuncia ingresada por la PDUDC?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
06	Registrar en la PDUDC	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador de la PDUDC
07	Disponer el registro de la información de la denuncia en la base de datos de la OGI (independientemente del canal de recepción).	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias
08	Revisar la denuncia. En esta actividad se revisa la documentación adjunta para identificar hechos denunciados para la asignación.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias
09	Asignar y derivar la denuncia al/a la Especialista Procesador (a) de Denuncia. Se debe supervisar que se le entregue la denuncia de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso. Se controla, de manera permanente, los plazos de ley.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
10	<p>Remitir el código al denunciante para seguimiento</p> <p>¿Denunciante solicitó medidas de protección?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
11	<p>Recibir solicitud de medidas de protección</p> <p>¿Se trata de una solicitud de medida de protección ingresada por la PDUDC?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 13.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.

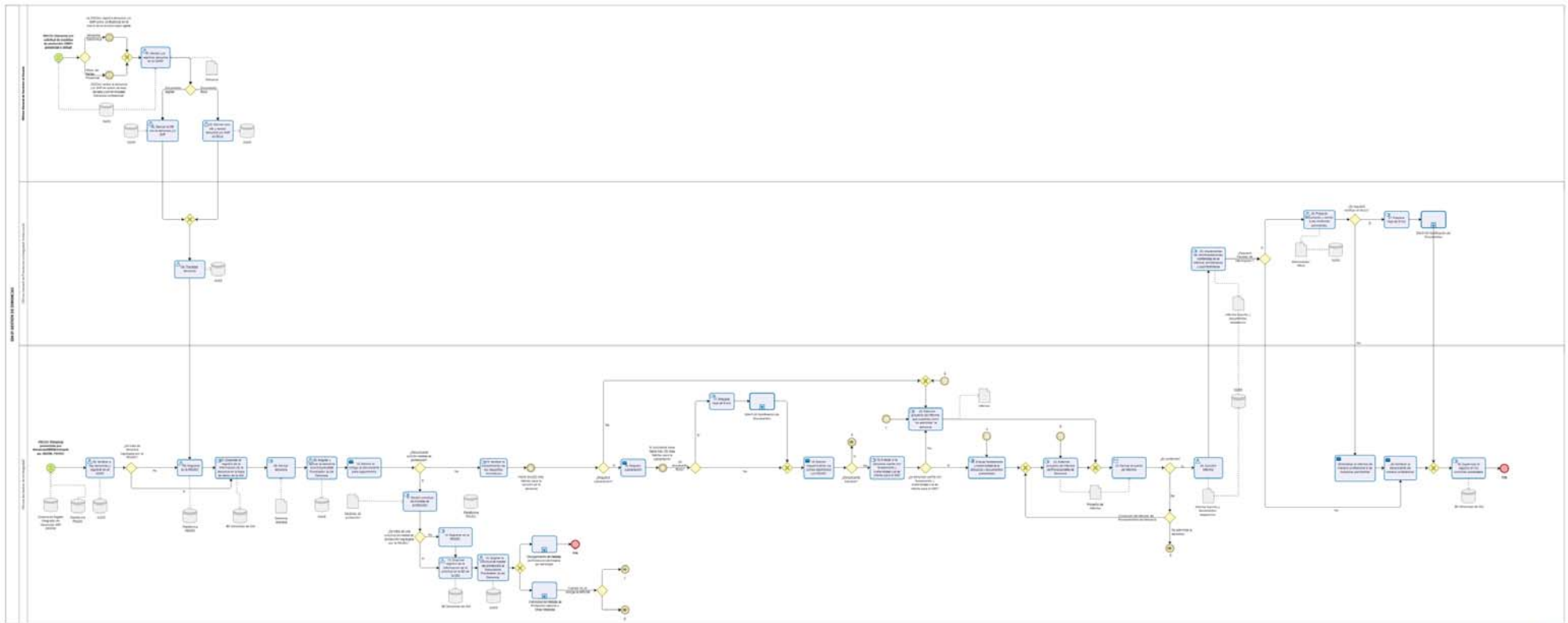
12	Registrar en la PDUDC.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador de la PDUDC
13	Disponer registro de la información de la solicitud en la Base de Datos de la OGI (independientemente del canal de recepción).	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
14	<p>Asignar la solicitud de medida de protección al Especialista Procesador (a) de Denuncia.</p> <p>Se identifica al Especialista Procesador (a) de Denuncia responsable de procesar la denuncia vinculada a la medida de protección solicitada y asegura que se le entregue la solicitud de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso.</p> <p>Dispone que el Especialista Procesador (a) de Denuncia identifique el tipo de medida de protección solicitada.</p> <p>a) Si es medida de Protección de Reserva de Identidad, ir al proceso embebido de Otorgamiento de Medidas de Protección de Reserva de Identidad. Luego, ir a FIN.</p> <p>b) Si es medida de Protección Laboral u otras medidas, ir al proceso embebido de Viabilidad de Medida de Protección Laboral u otras medidas. Cuando no se otorga la medida de Protección Laboral u otras medidas, ir a la actividad 20 o 22, para consignar y sustentar en el informe de la actividad respectivamente.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
15	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.</p> <p>La OGI en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la denuncia, verifica el cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Requiere subsanación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 20.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
16	<p>Requerir subsanación. Se elabora requerimiento otorgándole el plazo de tres (03) días hábiles al denunciante para la subsanación que corresponda.</p> <p>El solicitante tiene hasta tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el requerimiento, para la subsanación.</p> <p>¿Es documento físico?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 17</p> <p>b) No: Ir a la actividad 18</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad ▪ Especialista Procesador de Denuncias.

17	Preparar hoja de Envío. Ir al subproceso S04.01.02 Notificación de Documentos.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a).
18	Remitir requerimiento vía correo electrónico y/o PDUDC Luego ir a la siguiente pregunta: ¿Denunciante Subsanó? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias. ▪ Operador de la PDUDC
19	Evaluar si la denuncia cuenta con fundamento y materialidad o es de interés para el MEF. Luego ir a la siguiente pregunta: ¿La denuncia cuenta con fundamento y materialidad o es de interés para el MEF? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 20.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
20	Elaborar proyecto de Informe que sustente como “ no admitida ” la denuncia, procediendo a su archivo. Ir a la actividad 23.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
21	Evaluar fundamento y materialidad de la denuncia y documentos presentados. Consulta normativa e información pública en portales institucionales y el SGDD del MEF en relación a hechos denunciados.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
22	Elaborar proyecto de Informe de Procesamiento de Denuncia.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
23	Revisar proyecto de Informe. Se revisa integralmente el procesamiento de la Denuncia y, de ser el caso, plantea observaciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: En los siguientes casos: - En caso corresponda tener por “No admitida la denuncia”, ir a la actividad 20. - En caso corresponda corregir el Informe de procesamiento de denuncia, ir a la actividad 22.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.

24	Suscribir Informe.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
25	<p>Implementar las recomendaciones contenidas en el Informe, emitiéndose y suscribiéndose los documentos respectivos. Se registra el Memorando/Oficio en el SGDD.</p> <p>¿Requiere traslado de información?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 26.</p> <p>b) No; Ir a la actividad 29.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Secretario(a).
26	<p>Preparar documento y remitir a las instancias pertinentes. El documento puede ser memorando u oficio.</p> <p>¿Se requiere notificar en físico?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 27.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 28.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Secretario(a). ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
27	Preparar hoja de Envío. Ir al subproceso S04.01.02 Notificación de Documentos. Luego ir a la actividad 30.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a).
28	Notificar el informe de manera confidencial a las instancias pertinentes, a través del correo electrónico del/la jefe(a) de la OGI y excepcionalmente a través del correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
29	<p>Notificar al denunciante de manera confidencial.</p> <p>La notificación al denunciante se realiza vía correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
30	<p>Supervisar el registro en los controles necesarios. Ir al Fin.</p> <p>Dichos controles son internos relacionados a que la base de datos de denuncias y los expedientes físicos/virtuales se encuentren permanentemente actualizados según lo actuado por los especialistas procesadores de denuncias.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
<p>FIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación al denunciante. ▪ Informe de procesamiento de denuncia. ▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ▪ Notificación a instancias internas y externas según lo recomendado en el Informe de Procesamiento de denuncias. 			

Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal.
Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Ventanilla electrónica ▪ Sistema de Denuncias con link en Portal Web Institucional. ▪ Correo Electrónico Institucional. ▪ Plataforma Digital de Denuncias Ciudadanas de la PCM.
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. ▪ Oficio. ▪ Informe de procesamiento de denuncia. ▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección. ▪ Notificaciones a Instancias internas o externas. ▪ Notificaciones al denunciante.

Gráfico N° 02
Flujograma "E04.01 Gestión de Denuncias"

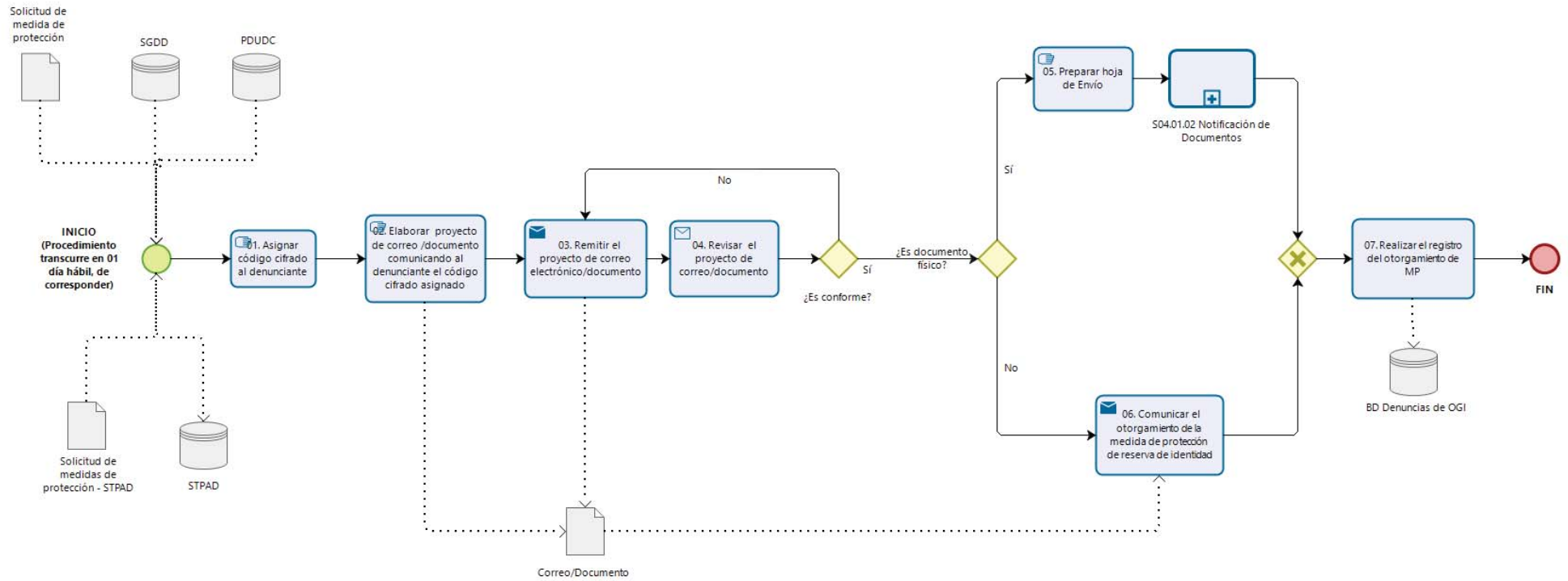


8.1.1 Otorgamiento Medidas de Protección de Reserva de Identidad

Ficha de Protocolo ² Otorgamiento Medidas de Protección de Reserva de Identidad			
Código y Nombre del Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
	INICIO (Procedimiento transcurre en 01 día hábil, de corresponder)		
01	Asignar un código cifrado para al denunciante. La comunicación con el STPAD es permanente vía correo electrónico, para la información relacionada a Denuncias	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
02	Elaborar proyecto de correo/documento comunicando al denunciante el código cifrado asignado	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
03	Remitir el proyecto de correo electrónico/ documento	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
04	Revisar el proyecto de correo/documento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: ¿Es documento físico? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 06. a) No: Ir a la actividad 03.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
05	Preparar hoja de Envío. Ir al subproceso de S04.01.02 Notificación de Documentos. Luego Ir a la actividad 07.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a).
06	Comunicar el otorgamiento de la medida de protección de reserva de identidad, remitiendo el código cifrado vía correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
07	Realizar el registro de otorgamiento de MP en la Base de Datos de la OGI.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias. ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
FIN: Otorgamiento de Medidas de protección de Reserva de Identidad.			

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

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



8.1.2 Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u otras Medidas

Ficha de Protocolo Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras Medidas			
Código y Nombre del Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO (Procedimiento transcurre en 15 días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud o de subsanada la solicitud, de corresponder) Hasta 2 días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de medida de protección laboral u otras medidas.</p> <p>Verificar requisitos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Ir a la siguiente pregunta: ¿La solicitud de medida de protección requiere subsanación? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 07</p> <p>Las solicitudes pueden ingresar por los siguientes medios: Mesa de partes física, Ventanilla Electrónica, correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe, vía web (Sistema Integrado de denuncias y Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas) y por la STPAD.</p> <p>Si la solicitud de medida de protección ingresa por la STPAD, la ST remite en el día la solicitud a la OGPII.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
02	<p>Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.</p> <p>Ir a la siguiente pregunta: ¿Es documento físico? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la OGI. ▪ Especialista Procesador de Denuncias
03	<p>Preparar hoja de Envío.</p> <p>Ir al subproceso de S04.01.02 Notificación de Documentos, luego ir a la siguiente pregunta: ¿Denunciante subsanó? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a).

04	Remitir requerimiento vía correo electrónico y/o PDUDC. El solicitante tiene hasta tres (03) días hábiles para presentar la subsanación ¿Solicitante subsanó? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Procesador de Denuncias. ▪ Operador de la PDUDC
05	Archivar la solicitud de medida de protección. Luego Ir al FIN.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
06	Revisar la solicitud de medida de protección. Para esta actividad se tiene hasta tres (03) días hábiles.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
07	Solicitar a la OGRH y/u OA el Informe de viabilidad operativa. OGRH u OA remite informe de viabilidad operativa hasta en tres (03) días hábiles.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
08	Derivar el Informe de viabilidad operativa correspondiente al Especialista para la elaboración del informe de evaluación.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
09	Elaborar el informe de evaluación de la solicitud de medida de protección (SMP). En esta actividad se verifica si cumple con las pautas de verosimilitud, gravedad y trascendencia; a fin de otorgar o no la medida de protección. Hasta siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada o subsanada la solicitud de medida de protección.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Procesador de Denuncias.
10	Revisar Informe de Evaluación de la (SMP). Se revisa integralmente la solicitud de medida de protección e informe de viabilidad operativa y, de ser el caso, plantea observaciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
11	Suscribir Informe. ¿Otorga Medida de Protección? a) Sí: Ir a la actividad 12 b) No: Ir a la actividad 13.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
12	Preparar memorando adjuntar informe y remitir. En esta actividad se remite la OGRH y/u OA para la ejecución de la medida de protección. Hasta (01) un día hábil después de emitido el informe. La remisión se realiza a través del SGDD de manera confidencial a las instancias pertinentes a fin de ejecutar dicha medida.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ▪ Secretario(a).

13	<p>Notificar al solicitante de manera confidencial. La notificación traslada el informe de evaluación de medida de protección.</p> <p>Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Es documento físico?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 14.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias.
14	<p>Preparar hoja de Envío.</p> <p>Luego Ir al subproceso de S04.01.02 Notificación de Documentos. Luego ir a la actividad 16.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a).
15	<p>Notificar vía correo electrónico y/o PDUDC.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista Gestor(a) de Denuncias ▪ Especialista Procesador de Denuncias. ▪ Operador de la PDUDC
16	<p>Supervisar el registro en los controles relacionados.</p> <p>Dichos controles son internos y están relacionados a que la base de datos y la estadística se encuentren permanentemente actualizadas según lo actuado por los Especialistas procesadores de denuncias.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.
FIN: Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras Medidas			

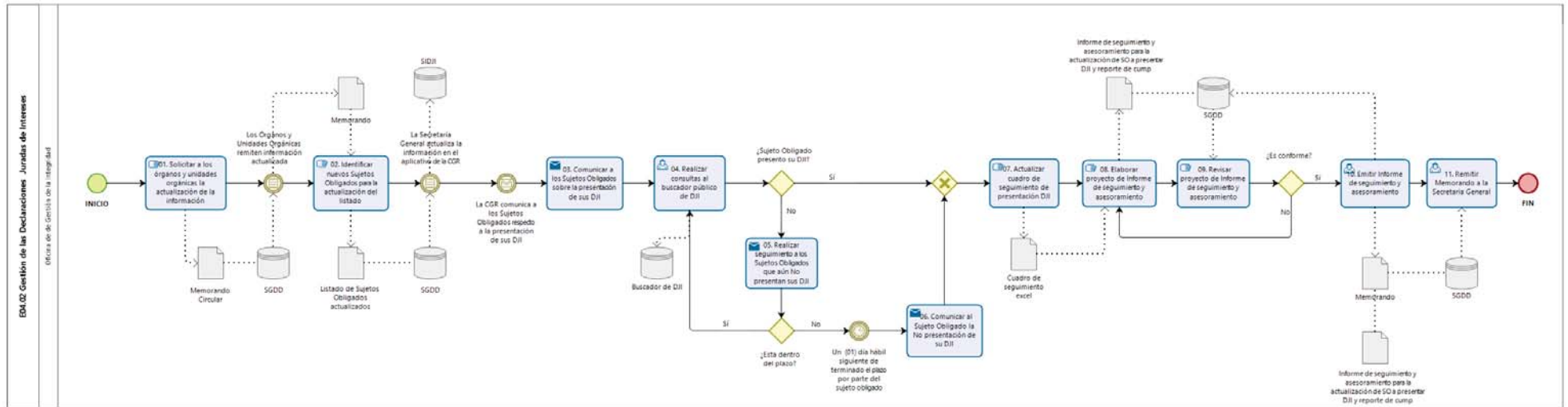
8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses

Ficha de Procedimiento Gestión de las Declaraciones Juradas de Intereses			
Código del Subproceso	E04.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la presentación y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Intereses, en concordancia con el marco normativo correspondiente.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. ▪ Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, modificada por la Resolución de Contraloría N° 291-2023-CG. ▪ Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ denominada "Presentación y archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos del Estado, y candidatos(as) a cargos públicos". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF*. <p>*Determinadas en el informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Información de servidores y locadores. Criterios para la identificación de sujetos obligados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p>INICIO</p> <p>Solicitar a los órganos y unidades orgánicas la actualización de información.</p> <p>Dicha solicitud se realiza mediante Memorando Circular hacia los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.</p> <p>La información que se solicita es del movimiento de personas, contratos nuevos o finalizados.</p> <p>Los Órganos y Unidades Orgánicas remiten información actualizada mediante Memorando.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. 	
02	<p>Identificar a los nuevos sujetos obligados para la actualización del listado. La identificación se realiza teniendo en cuenta lo señalado en el Informe de criterios para la identificación de sujetos obligados.</p> <p>La Secretaria General actualiza la información en el aplicativo de la CGR (SIDJI).</p> <p>La Contraloría General de la República comunica a los sujetos obligados respecto a la presentación de sus DJI. La comunicación se realiza vía correo electrónico.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad. 	
03	<p>Comunicar a los sujetos obligados sobre la presentación de sus DJI. La comunicación se realiza mediante correo electrónico.</p> <p>Realizar consultas en el buscador público de DJI.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad 	
04	<p>¿Sujeto Obligado presentó su DJI?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad 	
05	<p>Realizar seguimiento a los sujetos obligados que aún no presentan sus DJI. El seguimiento se efectúa mediante correo electrónico.</p> <p>¿Está dentro del plazo?</p>	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad 	

	<ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 06 		
06	Comunicar al sujeto obligado la no presentación de su DJI. La comunicación es efectuada mediante correo electrónico y se realiza al siguiente día hábil de terminado el plazo para la presentación de su DJI por parte del sujeto obligado.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad
07	Actualizar cuadro de seguimiento de presentación DJI.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad.
08	Elaborar proyecto de Informe de seguimiento y asesoramiento. El informe de seguimiento y asesoramiento es para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad. ▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad.
09	Revisar proyecto de Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08. 	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
10	Emitir Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.	OGPII/OGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
11	Remitir Memorando a la Secretaría General. El expediente adjunta el Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento a través del SGDD.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
FIN: Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI). ▪ Buscador de Declaraciones Juradas - CGR. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. ▪ Informe de seguimiento y asesoramiento para la actualización de sujetos obligados a presentar DJI y reporte de cumplimiento. ▪ Reportes Estadísticos. 			

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



8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública

Ficha de Procedimiento Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública			
Código del Subproceso	E04.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión de riesgos de los procesos que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución 001-2023-PCM-SIP que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública” ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. ▪ Resolución de Secretaría General N° 437-2023-EF/13 que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión. ▪ Resolución de Secretaría General N° 003-2024-EF/13 que aprueba los objetivos e indicadores del Sistema Integrado de Gestión. ▪ Resolución de Secretaría General N° 015-2024-EF/13 que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/47.01, “Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública en el Ministerio de Economía y Finanzas”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ E04.04	Nombre del Proceso	▪ Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E03.01.04 ▪ E03.01.05 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos. ▪ Elaboración y Modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO).

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Procesos. ▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS). ▪ Situaciones vinculadas a procesos (fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros). ▪ Riesgos Identificados. ▪ Lineamientos para la gestión de Riesgos Operativos y riesgos que afectan la integridad pública. ▪ Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública. ▪ Política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública. ▪ Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades. ▪ Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades ▪ Reporte de Seguimiento de ejecución de Planes de Tratamiento de Riesgos. ▪ Reporte de Estado Situacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
Selección del proceso				
01	<p>INICIO: De parte por la OPGR. INICIO: Reevaluación de Riesgos (Anual).</p> <p>Identificar los procesos a ser incluidos en la gestión de riesgos</p> <p>Se identifica los procesos a ser incluidos en la gestión de riesgos (evaluación inicial), así como los procesos que corresponden ser reevaluados, en base a los criterios descritos en los lineamientos para la gestión de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública del MEF.</p> <p>Se obtiene propuesta de procesos a ser incluidos en la gestión de riesgos y de programación de sesiones participativas (archivo Excel)</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	
02	<p>Elaborar el proyecto del informe para sustentar propuesta</p> <p>Se elabora un proyecto de informe que sustenta la propuesta de selección de procesos, así como de la programación de las sesiones participativas de gestión de riesgos (evaluación inicial o reevaluación).</p> <p>Se remite el proyecto de informe y propuestas a la OPGR.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	
03	<p>Revisar informe que sustenta la propuesta de selección y programación</p> <p>Se revisa el informe, así como los criterios de selección, procesos seleccionados y la programación de sesiones participativas de gestión de riesgos.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	

	b) No: Ir a la actividad 01		
04	Emitir el informe de programación de sesiones a la OGPII Se remite a la OGPII el informe que contiene el sustento de la selección de procesos, así como programación de sesiones participativas de gestión de riesgos.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
05	Solicitar la suscripción del "Acta de compromiso para la gestión de riesgos operativos y de riesgos que afectan la integridad pública" y designación del Punto Focal y Representantes. Se puede realizar por memorando, suscrito por el Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, o por correo electrónico, remitido por el Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. Se indica la importancia de la participación del dueño del proceso, toda vez que la "Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades", así como el "Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades" son suscritos por el/los dueño(s) del proceso.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional. ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
06	Suscribir el "Acta de compromiso para la gestión de riesgos operativos y de riesgos que afectan la integridad pública" y designar punto focal y representantes Los órganos del MEF remiten el acta suscrita a la OPGR. Lo pueden realizar por memorando o por correo electrónico.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dueño del proceso
07	Revisar la información del contexto del proceso. ¿El Especialista/analista de la OPGR necesita mayor información del proceso? a) Sí: Ir a la actividad 08 b) No: Ir a la actividad 10	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
08	Solicitar la información relevante y/o mayor información del proceso a los órganos del MEF Para la solicitud de información se puede emplear herramientas como cuestionarios, listas de verificación u otros. La solicitud se puede realizar a través de correo electrónico.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
09	Remitir información del proceso a la OPGR Los representantes del proceso y/o punto focal y/o dueño del proceso remiten la información solicitada por el especialista/analista de la OPGR.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dueño del proceso ▪ Punto focal ▪ Representantes del proceso
Evaluación de Riesgos (Establecimiento del contexto, identificación, análisis y valoración del Riesgo)			
10	Analizar la documentación recopilada y/o recibida por parte del órgano. Se analiza la información recopilada con el fin de ampliar la contextualización del proceso y se consultan otras fuentes de datos, de ser necesario.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

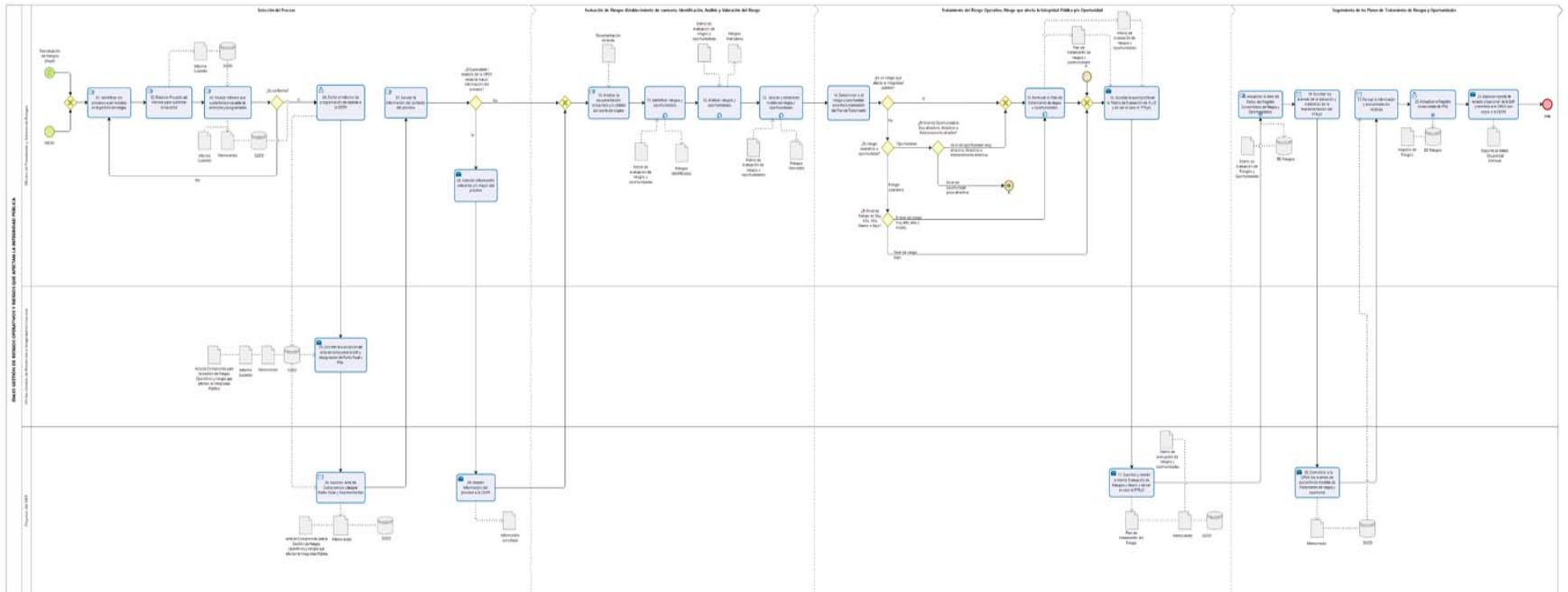
11	<p>Identificar riesgos y oportunidades</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes del proceso en la identificación de riesgos. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes y/o el dueño del proceso.</p> <p>Acciones del especialista/analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar alcances de la metodología de la gestión de riesgos - Asistir en la identificación de posibles riesgos operativos, riesgos que afectan la integridad pública y oportunidades del proceso analizado. <p>Se emplea el formato "Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades", sección identificación.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Dueño del proceso. ▪ Representantes del proceso.
12	<p>Analizar riesgos y oportunidades.</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes del proceso en el análisis de riesgos y oportunidades. Las sesiones pueden desarrollarse de manera presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes y/o dueño del proceso.</p> <p>Acciones del especialista/analista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la identificación de posibles causas y consecuencias del riesgo identificado, o motivación y beneficios, para el caso de las oportunidades. - Recopilar información de controles existentes del proceso, comunicados por los participantes de las sesiones. <p>Se emplea el formato "Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades", sección evaluación.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Dueño del proceso. ▪ Representantes del proceso.

13	<p>Valorar y establecer niveles de riesgos y oportunidades</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes del proceso en la valoración de riesgos y oportunidades. Las sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes y/o dueño del proceso.</p> <p>Acciones del especialista/analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la determinación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo u oportunidad. - Asistir en la determinación del impacto del riesgo u oportunidad. - Calcular el nivel del riesgo u oportunidad. <p>Se emplea el formato “Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades”, sección evaluación.</p> <p>Se obtiene la “Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades” completa.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Dueño del proceso. ▪ Representantes del proceso.
Tratamiento del Riesgo Operativo, Riesgos que afectan la Integridad Pública y/o oportunidad.			
14	<p>Determinar si el riesgo u oportunidad amerita la elaboración de plan de tratamiento</p> <p>¿Es un riesgo que afecta la integridad pública?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad 15 - No: Ir a la siguiente pregunta: <p>¿Es riesgo operativo u oportunidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de ser Riesgo operativo. Ir a la siguiente pregunta: ¿El nivel de riesgo es Muy Alto, Alto, Medio o bajo? <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de ser nivel de riesgo Muy Alto, Alto o Medio: Ir a la actividad 15. - En el caso de ser nivel de riesgo Bajo: Ir a la actividad 16. - En el caso de ser Oportunidad. Ir a la siguiente pregunta: ¿El nivel de Oportunidad es Muy Atractivo, Atractivo o Medianamente Atractivo? <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de ser nivel de oportunidad Muy Atractivo, Atractivo o Medianamente Atractivo: Ir a la actividad 15. - En el caso de ser nivel de oportunidad Poco Atractivo: Ir a la actividad 16. 	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

15	<p>Formular el plan de tratamiento del riesgos u oportunidades.</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes del proceso en la formulación del plan de tratamiento, de ameritarlo. Las sesiones de formulación pueden desarrollarse de manera presencial o por videoconferencia, y se realizan con los representantes y/o dueño del proceso.</p> <p>Acciones del especialista/analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la determinación de acciones inmediatas y soluciones concretas para revertir la(s) causa(s) que originó el riesgo y disminuir o eliminar sus consecuencias (probabilidad, impacto o ambas). - Registrar los responsables de la ejecución de las medidas de tratamiento, definidos por los representantes del proceso. - Registrar los plazos establecidos por los representantes del proceso, observando su razonabilidad (fecha de inicio y término de la implementación). - Registrar los medios de verificación que defina los representantes del proceso <p>Se obtiene el "Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades".</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Dueño del proceso. ▪ Representantes del proceso.
16	<p>Solicitar la suscripción de la "Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades", y de ser el caso, el "Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades".</p> <p>Se remite la "Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades", y de ser el caso, el "Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades" al dueño del proceso para su suscripción.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
17	Suscribir y remitir la "Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades", y de ser el caso, el Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades a la OPGR	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dueño del proceso
Seguimiento de los Planes de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades			
18	<p>Actualizar la base de datos</p> <p>El especialista actualiza la base de datos "Registro Consolidado de Riesgos y Oportunidades", con la información registrada en la "Matriz de Evaluación Riesgos y Oportunidades". Asimismo, se actualiza la base de datos "Registro Consolidado de PTRs" con la información registrada en el "Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades"</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.

19	Solicitar los avances de la ejecución y evidencias de la implementación de los planes de tratamiento de riesgos y oportunidades. Se deben recabar las evidencias de avances, transcurrido el 50% del periodo establecido para la implementación, mediante correos y/o proyectando memorandos de seguimiento al dueño de proceso y/o mediante la realización de reuniones con el punto focal y/o representantes y/o el dueño del proceso. Para la obtención de evidencias de culminación de medidas de tratamiento, se deben gestionar antes del cumplimiento de plazos.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
20	Comunicar a la OPGR los avances de la ejecución de medidas de tratamiento de riesgos y oportunidades o la culminación de las mismas, alcanzando la evidencia respectiva.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representantes del proceso ▪ Dueño del proceso
21	Revisar la información y documentación recibida.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
22	Actualizar el "Registro Consolidado de PTRs".	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
23	Elaborar reporte de estado situacional de la gestión de riesgos y remitirlo al Jefe de la OPGR con copia a la Jefa de la OGPII.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
FIN: Reporte de Estado Situacional			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública. ▪ Porcentaje de avance de las acciones planificadas para el tratamiento de los riesgos. ▪ Porcentaje de variación del nivel de riesgo ▪ Porcentaje de variación del nivel de riesgos sometidos a reevaluación 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública. ▪ Memorando. ▪ Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades. ▪ Plan de Tratamiento del Riesgos y Oportunidades ▪ Reporte de Seguimiento de ejecución de Planes de Tratamiento de Riesgos. ▪ Reporte de Estado Situacional. 			

Gráfica N° 06
 Flujograma "E04.03 Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública"



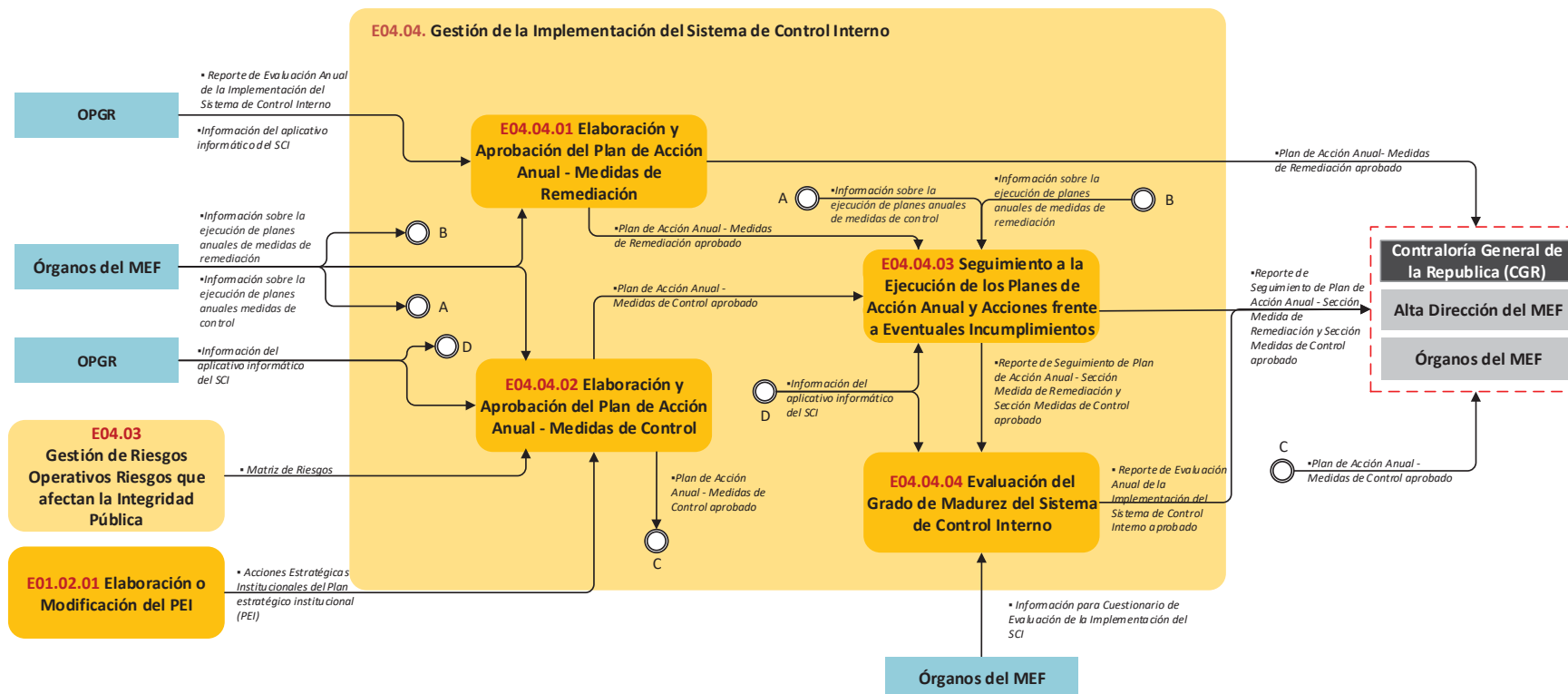
8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno					
CÓDIGO	E04.04		TIPO DE PROCESO	Estratégico		
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afectan el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución 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 Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		
ALCANCE	Desde la elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación y Control hasta la evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno		DUEÑO DEL SUBPROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de evaluación anual del SCI. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación 	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (aquellos involucrados con AEIs del PEI). ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (verificaciones y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Control, aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.

registros en Aplicativo Informático del SCI). ▪ OGPP	▪ Matriz de Gestión de Riesgos. ▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI).					
▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).	E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado.	▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI)..	▪ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Reporte de Seguimiento de los planes de acción.	E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	▪ Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.	▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ CGR.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ▪ Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. ▪ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas. ▪ Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno. 		
CONTROLES				RECURSOS		
Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar la información del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno., por el Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Revisar el informe y reporte del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, por el Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Sistemas informáticos ▪ Computadoras ▪ Laptops 		

<p>Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el Informe y el reporte de productos priorizados, por el Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Revisar la Matriz de Riesgos y el Plan de acción anual de medidas de control (PAA-MC), por el Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos <p>Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la información de los avances y documentos, que fueron remitidos por el responsable del órgano o unidad orgánica sobre las medidas ejecutadas del plan de acción, por el Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Revisar el informe y el Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual, por el Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos <p>Procedimiento de Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno-SCI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar las respuestas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI y evidencias, en el Aplicativo Informático del SCI, por el Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Revisar el informe y el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, por el Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresoras ▪ Especialista ▪ Jefe(a) ▪ Secretario(a) General ▪ Ministro(a)
---	---

Gráfico N° 07
 Diagrama de Interrelación "E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno"



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

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación			
Código del Subproceso	E04.04.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de remediación que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de evaluación anual del SCI correspondiente al año anterior. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.

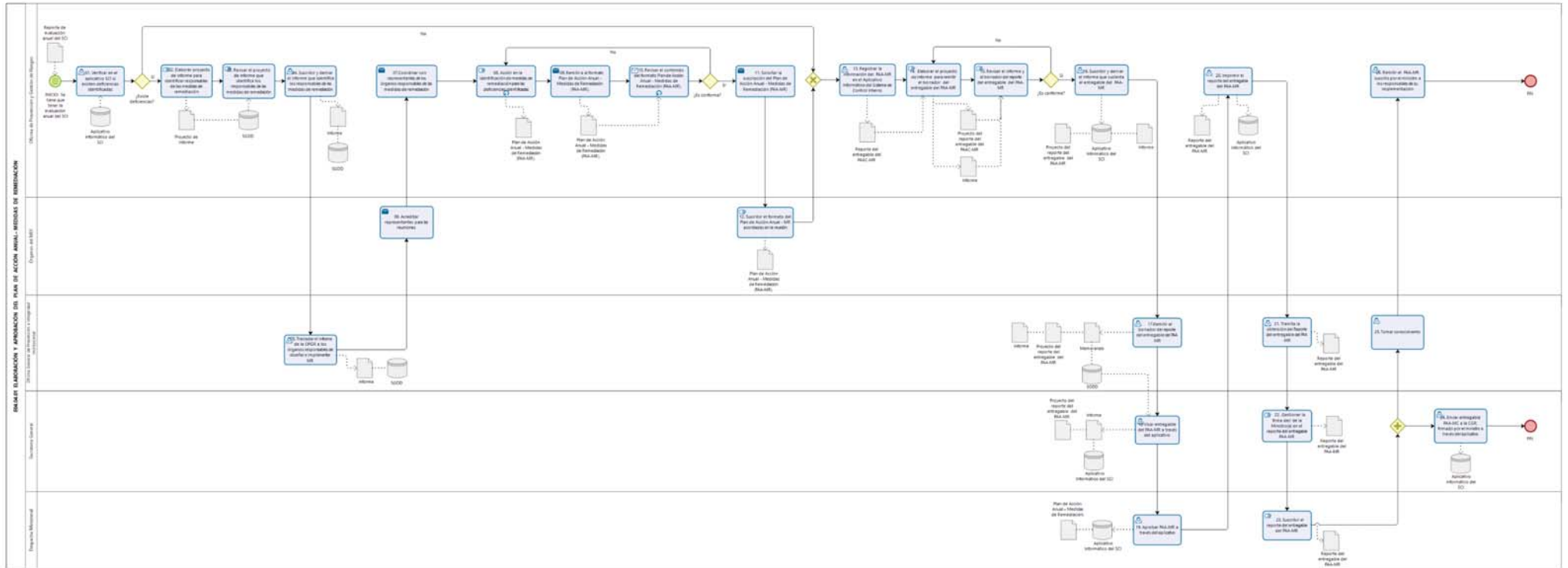
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Se tiene que tener la evaluación anual del Sistema de Control Interno.</p> <p>Verificar en el aplicativo de Sistema de Control Interno si existen deficiencias identificadas.</p> <p>¿Existe deficiencias?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
02	<p>Elaborar proyecto de informe para identificar responsables de las medidas de remediación.</p> <p>El especialista/analista elabora el proyecto de informe que sustenta la identificación de unidades orgánicas y/u órganos que serían responsables de diseñar e implementar las medidas de remediación. El informe recomienda se solicite a los órganos la designación de representantes para la asistencia técnica. Asimismo, se plantea una programación de sesiones para la asistencia técnica.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
03	<p>Revisar el proyecto de informe que identifica los responsables de las medidas de remediación.</p> <p>Se revisa el sustento de la identificación de los responsables de diseñar e implementar las medidas de remediación, así como la programación propuesta.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
04	<p>Suscribir y derivar el informe que identifica los responsables de las medidas de remediación, dirigido a la OGPII.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
05	<p>Trasladar el informe de la OPGR a los órganos responsables de diseñar e implementar medidas de remediación.</p> <p>Se comunica a los órganos, a través del informe de la OPGR, la existencia de deficiencias y se solicita la designación de representantes para las reuniones de asistencia técnica.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
06	<p>Acreditar representantes para las reuniones.</p> <p>Se puede comunicar por correo o vía Memorando.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Directores(as) ▪ Jefes(as)
07	<p>Coordinar con representantes de los órganos responsables de las medidas de remediación.</p> <p>El especialista/analista coordina con los representantes del órgano a cargo de diseñar e implementar las medidas de remediación.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

08	<p>Asistir en la identificación de medidas de remediación para las deficiencias identificadas.</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes de los órganos responsables de diseñar e implementar las medidas de remediación. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes.</p> <p>Para ello, se emplea un formato de Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR).</p> <p>Se obtiene el formato Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR)</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes
09	Remitir al jefe(a) de la OPGR el formato Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR)	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
10	<p>Revisar el contenido del formato Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR).</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 08</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
11	<p>Solicitar la suscripción del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR)</p> <p>Se solicita a los responsables de la ejecución de acciones la validación (suscripción) de los formatos del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR), para superar las deficiencias identificadas.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
12	<p>Suscribir el formato del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (PAA-MR) acordadas en la reunión.</p> <p>Se remite a la OPGR por correo o vía Memorando.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Directores(as) ▪ Jefes(as)
13	<p>Registrar la información del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.</p> <p>Se obtiene el borrador del reporte—del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

14	<p>Elaborar el proyecto del informe para remitir el borrador del entregable del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</p> <p>Se remite al Jefe(a) de la OPGR el informe que sustenta el entregable del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación y se adjunta el borrador del reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
15	<p>Revisar el informe y el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
16	<p>Suscribir y derivar el informe que sustenta el entregable del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación hacia la OGPII.</p> <p>Se remite el informe a la OGPII adjuntando el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
17	<p>Remitir el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación hacia la Secretaría General-SG.</p> <p>Se remite a la Secretaría General el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medida de Remediación extraído del aplicativo informático del SCI, con los anexos que correspondan.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
18	<p>Visar el entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, a través del aplicativo de Sistema de Control Interno.</p> <p>La Secretaría General visa el reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno; y gestiona la aprobación de dicho reporte ante el/la Ministro(a).</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
19	<p>Aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, a través del aplicativo.</p> <p>Se utiliza el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno como Titular de la Entidad.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
20	<p>Imprimir el reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</p> <p>Se imprime el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación desde el aplicativo del SCI, para la firma del/ de la Ministro(a) y se remite a la jefa de la OGPII.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

21	Tramitar la obtención del Reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
22	Gestionar la firma del/de la Ministro(a) en el reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
23	Suscribir el reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. En paralelo ir a las actividades 24 y 25.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
24	Enviar el entregable del PAA-MR a la CGR, firmado por el/la Ministro(a), a través del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General
25	Tomar conocimiento.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
26	Remitir el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, suscrito por el/ la Ministro(a), a los responsables de su implementación; exhortándolos para la remisión mensual de avances y evidencias, a la OPGR; y para la ejecución dentro del plazo correspondiente. Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación desde el aplicativo del SCI, y conservar el archivo en la carpeta correspondiente. En la remisión, se comunica a los responsables de la implementación, que los eventuales incumplimientos se hacen de conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios, para la evaluación en el marco de sus competencias.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado. ▪ Matriz de medidas de remediación. ▪ Informe. ▪ Memorando. 			

Gráfico N° 08
Flujograma "E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación"



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

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control			
Código del Subproceso	E04.04.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de control que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. ▪ Resolución 001-2023-PCM-SIP que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública” ▪ Resolución de Secretaría General N° 015-2024-EF/13 que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/47.01, “Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad pública en el Ministerio de Economía y Finanzas”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.02 ▪ E04.03 ▪ E04.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico Institucional. ▪ Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública. ▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.

Código del Subproceso		Nombre de Subproceso	
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04.03 ▪ E01.02.01 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos ▪ Elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (aquellos involucrados con AEIs del PEI). ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). ▪ OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Matriz de Gestión de Riesgos. ▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Identificar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). Se consideran Acciones Estratégicas (AE) que solo se deriven del Tipo I (bienes y servicios finales)	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
02	Solicitar información presupuestal y de procesos a la OGPP.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
03	Brindar información presupuestal y de procesos a la OPGR.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
04	Priorizar y registrar los productos priorizados en el aplicativo del SCI. Se aplican los criterios según lo establece la directiva de implementación del SCI. Se obtiene el reporte, constancia u otro documento referido a los productos priorizados desde el aplicativo del SCI de la CGR	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
05	Elaborar el proyecto de informe de productos priorizados	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

	El proyecto de informe contiene los criterios establecidos en la directiva para la implementación del SCI, así como los productos priorizados		
06	<p>Revisar el proyecto de Informe de productos priorizados, así como el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos priorizados.</p> <p>La identificación de productos priorizados es un paso previo para realizar la evaluación de riesgos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
07	<p>Suscribir y derivar el Informe de productos priorizados.</p> <p>Adicionalmente se remite el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos priorizados.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
08	<p>Remitir el proyecto de reporte de productos priorizados a la Secretaría General</p> <p>Se adjunta el informe y el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos priorizados.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
09	<p>Tramitar la aprobación del proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los de productos priorizados.</p> <p>La Secretaria General visa el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos priorizados y gestiona la aprobación de dicho reporte ante el/la Ministro(a).</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
10	<p>Aprobar el reporte de productos priorizados</p> <p>Se remite el reporte aprobado a la OGPII-OPGR</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
11	Registrar los productos priorizados en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
12	Elaborar proyecto de informe para identificar responsables de las medidas de control.		
12	El especialista/analista elabora el proyecto de informe que sustenta la identificación de unidades orgánicas y/u órganos que serían responsables de diseñar e implementar las medidas de control. El informe recomienda se solicite a los órganos la designación de representantes para la asistencia técnica. Asimismo, plantea una programación de sesiones para la asistencia técnica.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
13	<p>Revisar el informe que identifica los responsables de las medidas de control.</p> <p>Se revisa el sustento de la identificación de los responsables de diseñar e implementar las medidas de control, así como la programación propuesta.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
14	Suscribir y derivar el informe que identifica los responsables de las medidas de remediación, dirigido a la OGPII	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

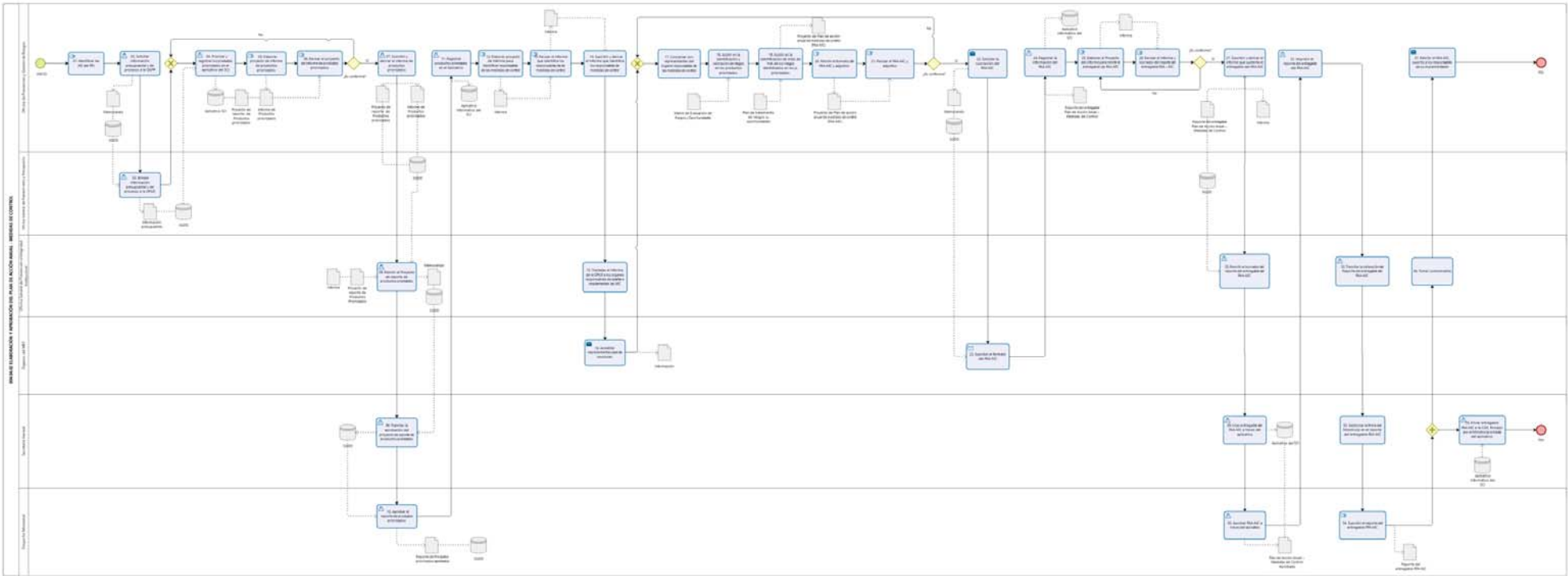
15	<p>Trasladar el informe de la OPGR a los órganos responsables de diseñar e implementar medidas de control</p> <p>Se solicita a los órganos, a través del informe de la OPGR, la designación de representantes para las reuniones de asistencia técnica.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
16	<p>Acreditar representantes para las reuniones.</p> <p>Se puede comunicar por correo o vía Memorando</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Directores(as) ▪ Jefes(as)
17	<p>Coordinar con representantes de los órganos responsables de las medidas de control</p> <p>El especialista/analista coordina con los representantes del órgano a cargo de diseñar e implementar las medidas de control aspectos referido al atributo del producto, así como la dinámica de las sesiones</p> <p>El especialista/analista puede solicitar a dichos órganos información adicional sobre el producto priorizado. Información referente a proceso relacionado, responsable, ficha de procedimiento, diagrama de flujo, normativa, directivas, otra información, se puede comunicar por correo o vía Memorando.</p> <p>Asimismo, se puede utilizar herramientas tales cuestionarios que facilita la identificación de los riesgos.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes
18	<p>Asistir en la identificación y valoración de riesgos en los productos priorizados.</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes de los órganos responsables del producto priorizado en la identificación y valoración de riesgos. Las sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes.</p> <p>Se emplea el formato "Matriz de evaluación de riesgos y oportunidades" (Excel).</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes
19	<p>Asistir en la identificación de medidas de tratamiento de los riesgos identificados en los productos priorizados.</p> <p>Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes de los órganos responsables del producto priorizado en la identificación de medidas de tratamiento de los riesgos. Las sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes.</p> <p>Se emplea el formato "Plan de tratamiento de riesgos y oportunidades"</p> <p>Se obtiene el formato Plan de Acción Anual - Medidas de Control (PAA-MC)</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes
20	<p>Remitir al jefe(a) de la OPGR el formato Plan de Acción Anual - Medidas de Control (PAA-MC) y adjuntos.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.

21	<p>Revisar el Plan de Acción Anual de Medidas de Control (PAA-MC) y adjuntos</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 17.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
22	<p>Solicitar la suscripción del Plan de Acción Anual – Medidas de Control (PAA-MC)</p> <p>Se solicita a los responsables de los productos priorizados la validación (suscripción) de los formatos de la Matriz de Riesgos y el Plan de Acción Anual – Medidas de Control (PAA-MC). La misma que es efectuada por documento o correo electrónico.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
23	<p>Suscribir el formato del Plan de Acción Anual – Medidas de Control (PAA-MC) acordadas en la reunión.</p> <p>Se remite a la OPGR por correo o vía Memorando.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General del Órgano ▪ Director(a) del Órgano ▪ Jefes(as)
24	<p>Registrar la información del Plan de Acción Anual – Medidas de Control en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.</p> <p>Se obtiene el borrador del reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
25	<p>Elaborar el proyecto del informe para remitir el entregable de Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</p> <p>Se remite al Jefe(a) de la OPGR el informe que sustenta el entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control y se adjunta el borrador del reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
26	<p>Revisar el informe y borrador del reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 25.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
27	<p>Suscribir y derivar el informe que sustenta el entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control hacia la OGPII.</p> <p>Se remite el informe a la OGPII adjuntando el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
28	<p>Remitir el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control hacia la SG.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional

	Se remite a la Secretaría General el borrador del reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medida de Control extraído del aplicativo informático del SCI, con los anexos que correspondan.		
29	Visar entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control a través del aplicativo de Sistema de Control Interno. La Secretaría General visa el reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno; y gestiona la aprobación de dicho reporte ante el/la Ministro(a).	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
30	Aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno como Titular de la Entidad.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
31	Imprimir el reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control Se imprime el Plan de Acción Anual – Medidas de Control desde el aplicativo del SCI, para la firma del/de la Ministro(a) y se remite a la jefa de la OGPII	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
32	Tramitar la obtención del Reporte del entregable del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
33	Gestionar la firma del/de la Ministro(a) en el reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
34	Suscribir el reporte del entregable Plan de Acción Anual – Medidas de Control Posterior a la suscripción, se remite a la OGPII-OPGR. En paralelo se desarrolla las siguientes actividades 35 y 36.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
35	Enviar entregable del PAA-MC a la CGR, firmado por el/la Ministro(a) a través del aplicativo del Sistema de Control Interno.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
36	Tomar conocimiento.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

37	<p>Remitir el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control suscrito a los responsables de su implementación; exhortándolos para la remisión mensual de avances y evidencias, a la OPGR; y para la ejecución dentro del plazo correspondiente.</p> <p>Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control desde el aplicativo del SCI, y se conserva el archivo en la carpeta correspondiente.</p> <p>En la remisión, se comunica a los responsables de la implementación que los eventuales incumplimientos se hacen de conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios, para la evaluación en el marco de sus competencias.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos. ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de acción Anual - Medidas de control registrado en el aplicativo de la CGR dentro del plazo establecido en la directiva. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control aprobado. ▪ Informe de productos priorizados. ▪ Reporte de productos priorizados. ▪ Matriz de riesgos. ▪ Cuestionario. ▪ Informe. ▪ Memorando. 			

Gráfico N° 09
 Flujograma “E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control”



8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a Eventuales Incumplimientos

Ficha de Procedimiento			
Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a Eventuales Incumplimientos			
Código del Subproceso	E04.04.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de acción que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos, así como describir las acciones a realizar frente a eventuales incumplimientos, en el marco de la ejecución de planes de acción.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ 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 Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ E04.04	Nombre del Proceso	▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E04.04.01 ▪ E04.04.02 ▪ E04.04.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. ▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. ▪ Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado. ▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control. ▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
	INICIO: Plan de Acción Anual - PAA aprobado (Medidas Remediación y de Control).			
01	<p>Actualizar mensualmente el formato de seguimiento.</p> <p>Se emplea un formato estructurado para el seguimiento mensual de la ejecución de las acciones contenidas en los planes de Medidas de Remediación y Medidas de Control.</p> <p>El formato de seguimiento contiene información sobre actividades, responsables y plazos.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	
02	<p>Solicitar a los órganos del MEF la evidencia de los avances en la ejecución de las medidas de remediación o medidas de control descritas en el Plan de Acción Anual.</p> <p>Esta información es solicitada mensualmente al responsable del órgano o unidad orgánica que tiene cargo la ejecución de medidas de remediación o medidas de control, mediante documento o correo electrónico. Se solicita el sustento documental de las acciones ejecutadas señaladas en el plan de acción.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	
03	Comunicar, de forma mensual, los avances ejecutados del Plan de Acción y el sustento documental respectivo a la OPGR, mediante documento o correo electrónico.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) ▪ Jefes(as) 	
04	<p>Revisar la información de los avances y documentos, que fueron remitidos por el responsable del órgano o unidad orgánica sobre las medidas ejecutadas del plan de acción.</p> <p>¿Los documentos sustentan correctamente la implementación de la medida de control y/o remediación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos 	

05	Comunicar las observaciones identificadas al órgano, para las correcciones que correspondan. Ir a la actividad 03.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
06	Registrar estado en el formato estructurado para el seguimiento mensual. Los estados pueden ser: implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable o desestimada, según los criterios establecidos en la normativa vigente.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
07	Estandarizar los documentos que sustentan de acuerdo al aplicativo por la SCI.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
08	Registrar el estado de ejecución semestral y/o anual de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
09	Elaborar el proyecto del informe para el entregable Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
10	Revisar el proyecto de informe y el borrador del entregable Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 04.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
11	Suscribir y derivar el informe a la OGPII adjuntando el borrador del entregable Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.
12	Remitir el borrador del entregable reporte de seguimiento de Plan de Acción Anual hacia la Secretaría General. Se remite a la Secretaría General el borrador del reporte del entregable Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual extraído del aplicativo informático del SCI, con los anexos que correspondan.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

13	<p>Visar el Reporte de seguimiento de Plan de Acción Anual.</p> <p>La Secretaría General visa el Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno; y gestiona la aprobación de dicho reporte ante el/la Ministro(a).</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
14	<p>Aprobar el reporte de seguimiento de Plan de Acción Anual.</p> <p>Se utiliza el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno como Titular de la Entidad.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
15	<p>Imprimir el reporte del entregable seguimiento de Plan de Acción Anual.</p> <p>Se imprime el reporte del entregable Seguimiento de Plan de Acción Anual desde el aplicativo del SCI, para la firma del/de la Ministro(a) y se remite a la jefa de la OGPII</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
16	<p>Tramitar la obtención del reporte del entregable seguimiento de Plan de Acción Anual.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.
17	<p>Gestionar la firma del Ministro(a) en el reporte de seguimiento de Plan de Acción Anual.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
18	<p>Suscribir el reporte de seguimiento de Plan de Acción Anual.</p> <p>Posterior a la suscripción, se remite a la OGPII-OPGR</p> <p>En paralelo se desarrolla las siguientes actividades 19 y 20.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
19	<p>Enviar reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual a la CGR, firmado por el/la Ministro(a) a través del aplicativo de SCI. Ir al FIN.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
20	<p>Tomar conocimiento.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

21	Obtener constancia de seguimiento del Plan de Acción Anual. Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual desde el aplicativo de SCI y conservar el archivo en la carpeta correspondiente.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
22	Verificar el cumplimiento integral del plan de acción por parte de los órganos. ¿Los órganos han cumplido con ejecutar y comunicar a la OPGR el total de las medidas de remediación y/o control dentro del plazo establecido en los planes de acción? a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 23.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
23	Elaborar proyecto de informe sobre incumplimiento de acciones del plan de acción. El especialista elabora proyecto de informe que da cuenta de las acciones realizadas por las unidades orgánicas y/o órganos, así como de eventuales incumplimientos de las medidas de remediación y/o control, en los plazos establecidos.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
24	Revisar el proyecto de informe, suscribir y derivar a la OGPII.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
25	Revisar informe y remitir vía memorando a la STPAD. La STPAD toma conocimiento y realiza las acciones que correspondan. Ir al FIN.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
FIN: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control. ▪ Matriz de Seguimiento. ▪ Informe del Entregable. ▪ Memorando. 			

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

Ficha de Procedimiento Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno			
Código del Subproceso	E04.04.04	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Economía y Finanzas para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04.04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	■ E04.04.03	Nombre de Subproceso	■ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual y Acciones frente a eventuales incumplimientos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. ▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación). ▪ Reporte de Seguimiento de los planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF). ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: De acuerdo a la directiva (Julio y Diciembre) y/o disposición de la CGR.</p> <p>Remitir a los órganos o unidades orgánicas las preguntas del cuestionario que les corresponden, y solicitar remitan las respuestas con los sustentos respectivos, a través de fichas u otras herramientas que la Contraloría General de la República- CGR establezca.</p> <p>Se realiza a través de correo electrónico y/o memorando circular a través del SGDD.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
02	<p>Remitir preguntas resueltas con la evidencia.</p> <p>Se realiza a través de correo electrónico y/o memorando a través del SGDD.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General del Órgano ▪ Director(a) del Órgano ▪ Jefes(as)
03	<p>Verificar respuestas y evidencias.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
04	<p>Registrar información y actualizar en la hoja de control (archivo Excel).</p> <p>En paralelo ir a las actividades 05 y 06.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
05	<p>Verificar respuestas al cuestionario con la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos-OPGR. Ir a la actividad 07.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
06	<p>Formatear evidencia en formato PDF. Ir a la actividad 07.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
07	<p>Verificar que los órganos han cumplido con presentar las respuestas y evidencias del total de las preguntas del cuestionario.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.
08	<p>Verificar las respuestas y evidencias.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
09	<p>Registrar las respuestas del cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno y evidencias, en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno. Se obtiene del aplicativo del SCI el borrador del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
10	<p>Elaborar el proyecto del informe para el entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

11	<p>Revisar el proyecto de informe y el borrador del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
12	Suscribir y derivar el informe a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional-OGPII adjuntando el borrador del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
13	<p>Remitir el borrador del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Se remite a la Secretaría General el borrador del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.
14	<p>Visar la aprobación del Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>La Secretaría General visa el Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno; y gestiona la aprobación de dicho reporte ante el/la Ministro(a).</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
15	<p>Aprobar el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Se utiliza el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno como Titular de la Entidad.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
16	Imprimir el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno desde el aplicativo del SCI y remitir para la firma del/de la Ministro(a).	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
17	Tramitar la obtención del Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.
18	Gestionar la firma del/de la Ministro(a) en el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
19	<p>Suscribir el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Posterior a la suscripción, se remite a la OGPII-OPGR.</p> <p>Luego de forma paralela ir a las actividades 20 y 21.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).

20	Enviar el Reporte de Evaluación de implementación del Sistema de Control Interno firmado a través del aplicativo. Ir al Fin.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
21	Tomar conocimiento.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.
22	Obtener constancia Reporte del Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno. Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno desde el aplicativo del SCI, y conservar el archivo en la carpeta correspondiente.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
FIN: Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Correo electrónico. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI. ▪ Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI. ▪ Informe del Entregable. ▪ Memorando. 			

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

Ficha de Procedimiento			
Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los informes del OCI y la CGR			
Código del Subproceso	E04.05	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento de los planes de acción aprobados a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación". ▪ Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ E04.04	Nombre del Proceso	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control Institucional (OCI). ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones. ▪ Memorandos o informes comunicando las acciones ejecutadas por los órganos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. ▪ Planes de Acción aprobados por la titular del Ministerio. ▪ Informe de acciones ejecutadas por los órganos del plan de acción. ▪ Memorando. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Contraloría General de la República (CGR) ▪ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes). ▪ Órgano de Control Institucional (OCI).
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Fase de Elaboración y aprobación del Plan de Acción.			
01	INICIO: El OCI o la CGR remiten el informe del servicio de control que contiene recomendaciones.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.

	<p>Derivar Informe al órgano responsable. La derivación se realiza con copia a la OGPII para que se elabore el Plan de Acción y el trámite se deriva a la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos (OPGR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de control simultáneo, se tiene plazo de 5 días hábiles para la comunicación al OCI, ir a la actividad 02. - En caso de control posterior, se tiene plazo de 20 días hábiles, para la comunicación al OCI, ir a la actividad 02. 		
02	<p>Coordinar el desarrollo de asistencia técnica para la elaboración del Plan de Acción</p> <p>Esta coordinación se realiza con el órgano del MEF responsable de implementar las acciones a fin de determinar acciones concretas, correctivas y/o preventivas, según el tipo de servicio de control.</p> <p>¿El órgano requiere orientación de los órganos del sistema nacional de control para la elaboración del Plan de Acción?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Director(a) ▪ Director(a) General ▪ Jefes(as)
03	<p>Coordinar reunión con el órgano del sistema nacional de control.</p> <p>Se coordina la fecha y hora de reunión.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
04	<p>Brindar asistencia técnica a los órganos para la elaboración del Plan de Acción.</p> <p>Con la información contenida en el Informe de Control recibido del Órgano de Control Institucional, se brinda la asistencia técnica, facilitando al órgano el formato que corresponda, según el tipo de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de control simultáneo, ir a la actividad 05. - En caso de control posterior, ir a la actividad 06. 	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes de los órganos
05	<p>Convocar a reunión al OCI para presentar el Plan de Acción propuesto por el órgano.</p> <p>La reunión se lleva a cabo con la participación de la comisión de control, la OPGR y los órganos responsables de implementar el Plan de Acción.</p> <p>Se obtiene el Plan de Acción definitivo.</p> <p>Ir a la actividad 06.</p>	OGPII/OPGR Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos ▪ Representantes de los órganos
06	<p>Remitir a los órganos responsables el Plan de Acción para su suscripción.</p> <p>Se remite el plan de acción para la firma de los responsables de la ejecución de las acciones definidas.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

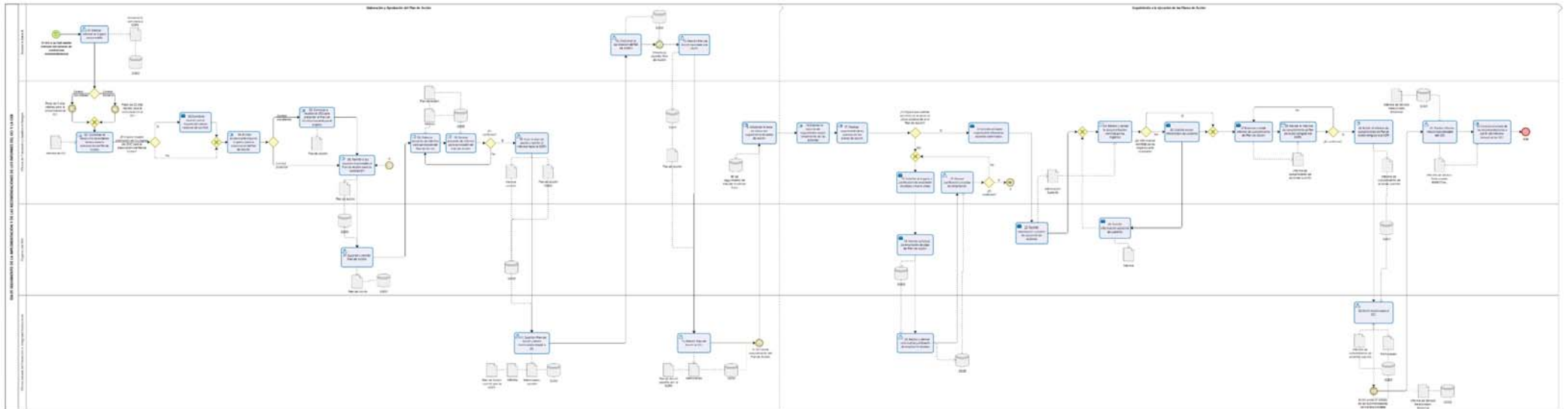
07	Suscribir y remitir Plan de Acción a la OPGR.	Órganos del MEF	▪ Jefes(as) y/o Directores(as) de los Órganos del MEF.
08	Elaborar Informe para la aprobación del Plan de Acción. Se elabora un informe con la información y documentación de sustento remitido por los órganos, de acuerdo al plan de acción.	OGPII/OPGR	▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
09	Revisar Informe para la aprobación del Plan de Acción. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGPII/OPGR	▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
10	Visar el Plan de Acción y remitir el informe hacia la OGPII. Se visa el plan de acción y se emite el informe para su aprobación. Se deriva a la OGPII, adjuntando el plan de acción visado con los anexos correspondientes.	OGPII/OPGR	▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
11	Suscribir el Plan de Acción y emitir memorando dirigido a la Secretaria General. Se emite un memorando dirigido a la SG donde se adjunta el plan de acción suscrito y los anexos correspondientes.	OGPII	▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
12	Gestionar la aprobación del Plan de Acción por parte del/de la Ministro(a). El/la Ministro(a) suscribe el plan de acción.	SG	▪ Secretario(a) General.
13	Remitir el Plan de Acción aprobado a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional-OGPII.	SG	▪ Secretario(a) General.
14	Remitir el Plan de Acción al Órgano de Control Institucional – OCI La OGPII emite un memorando para trasladar el plan de acción aprobado a la Órgano de Control Institucional. El OCI toma conocimiento del Plan de Acción. Ir a la actividad 15.	OGPII	▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
15	Actualizar la base de datos de seguimiento de planes de acción. El seguimiento a la implementación de los planes de acción está a cargo de la OPGR y se realiza a través de un formato en archivo excel.	OGPII/OPGR	▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

	De la base de datos de seguimiento de planes de acción, se obtiene el reporte de seguimiento, el cual se actualiza de forma constante.		
Fase de Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción.			
16	Ordenar el reporte de seguimiento según vencimiento de las acciones. El ordenamiento se realiza por vencimientos de las acciones descritas en los planes de acción. Estos reportes son estructurados para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
17	Realizar el seguimiento de los avances de los planes de acción. La ejecución corresponde a los órganos responsables, y el seguimiento se realiza a través de correos electrónicos, reuniones, memorandos u otros medios. ¿El Órgano ejecutará las acciones de acuerdo al plazo establecido en el Plan de Acción? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 18.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
18	Solicitar al órgano la justificación de ampliación de plazo y nuevo plazo.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
19	Remitir solicitud de ampliación de plazo de plan de acción. La solicitud debe contener la justificación de la ampliación de plazo, con el sustento documental correspondiente, así como el plazo nuevo de ejecución.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(as) y Directores(as) de los órganos del MEF
20	Recibir y derivar la solicitud de justificación de ampliación de plazo.	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
21	Revisar justificación de ampliación de plazo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 18.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
22	Solicitar al órgano responsable informar las acciones culminadas.	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
23	Remitir la información de sustento de ejecución de acciones. Los órganos responsables remiten a la OPGR el sustento de implementación de las acciones establecidas en el Plan de Acción aprobado.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(as) y Directores(as) de los órganos del MEF

24	<p>Recibir y revisar la documentación remitida por los órganos.</p> <p>¿La información remitida por los órganos esta completa? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 25.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
25	<p>Solicitar mayor información de sustento.</p> <p>Se indica la información que se debe remitir para sustentar la ejecución de las acciones del Plan de Acción aprobado.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
26	<p>Remitir información adicional de sustento. Ir a la actividad 24.</p> <p>Los órganos remiten la información adicional de sustento por memorando o a través de correo electrónico.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes(as) y/o Directores(as) de los Órganos del MEF.
27	<p>Elaborar y remitir informe de cumplimiento de Plan de Acción.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
28	<p>Revisar el Informe de cumplimiento de Plan de Acción dirigido a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: ir a la actividad 27.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
29	<p>Emitir el Informe de cumplimiento de plan de acción dirigido a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</p> <p>Se emite el informe de cumplimiento del Plan de Acción. Se deriva a la OGPII, adjuntando los anexos correspondientes.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
30	<p>Emitir memorando al Órgano de Control Institucional- OCI.</p> <p>Se emite el memorando dirigido al OCI, donde se adjunta el Informe y anexos correspondientes.</p> <p>El OCI emite el estado de las recomendaciones de manera bimestral.</p>	OGPII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
31	<p>Recibir el Informe relacionado bimestral del Órgano de Control Institucional -OCI.</p> <p>La Secretaría General remite a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional el Informe relacionado bimestral del Órgano de Control Institucional.</p>	OGPII / OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional ▪ Jefe (a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

32	<p>Conciliar el estado de las recomendaciones a partir del informe bimestral del Órgano de Control Institucional-OCI.</p> <p>Se concilia periódicamente el estado de las recomendaciones registradas en el reporte de seguimiento con la información contenida en el Informe bimestral del OCI.</p> <p>La conciliación se realiza dentro de los 10 días de recibido el informe bimestral del OCI.</p>	OGPII/OPGR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/analista de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
FIN: Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de las recomendaciones de los informes de control informados al OCI según plazos establecidos en los planes de acción. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de Acción aprobados por la titular del Ministerio. ▪ Informe de acciones ejecutadas por los órganos del plan de acción. ▪ Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones. ▪ Memorando. 			

Gráfico N° 12
 Flujograma “E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR”



8.6 E04.06 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa

Ficha de Procedimiento Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
Código del Subproceso	E04.06	Tipo de Proceso	Estratégico.
Objetivo del Subproceso	Construir el Plan de Continuidad Operativa que permita contar con la identificación de actividades críticas que contempla la ruta que debe desplegarse luego de eventos disruptivos como parte de la ejecución del Plan.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno. 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. <p>La referida norma incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> E04.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que afectan la Integridad Pública.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> E03.01.04 E03.01.05 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración o Modificación del PEI Elaboración y Modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO).
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. OGTI. PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos. MAPRO. Análisis de Riesgos. Plan de contingencia informático. DRP Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Continuidad Operativa aprobado. Informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF




N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Formulación y actualización del Plan de Continuidad Operativa			
01	INICIO: Planes de Contingencia del MEF/ Matriz de riesgos operativos Programar y convocar talleres de trabajo.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
02	Desarrollar talleres de trabajo para elaborar el Análisis de Impacto en el Negocio y el Análisis de Riesgos. En cuanto al análisis de riesgos, de procesos y de recursos. En sesiones de trabajo con los Órganos del MEF considerados en el alcance: -Identificar y evaluar los principales riesgos de desastres. -Identificar las actividades críticas. -Identificar los recursos humanos que ejecutarán las actividades	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
03	Elaborar el reporte de Análisis de Impacto en el Negocio y Análisis de Riesgos. Dicho reporte se elabora con la información proporcionada por los representantes de los órganos o unidades orgánicas del MEF y validada con otros órganos identificados como participantes desde una perspectiva sistémica.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
04	Socializar los resultados de los Análisis de Impacto con el Grupo de Comando.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
05	Elaborar o actualizar el Plan de Continuidad Operativa del MEF. Considerando la normatividad vigente sobre la materia.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
06	Revisar y validar la consistencia de la información contenida en el Plan de Continuidad Operativa (PCO), considerando lo que establece la normativa vigente y las sesiones con los órganos del MEF que están considerados en el alcance de la gestión. ¿Es conforme? a) Sí: Ir la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

07	<p>Emitir expediente, mediante memorando.</p> <p>Luego de forma paralela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ir al evento condicionado: Poner en conocimiento el Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF al Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa. Ir a la actividad 08. - Ir al subproceso proceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial, en el cual OGPP remite a OGAJ y se activa el proceso S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Ir a la actividad 08. 	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
08	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
09	Aprobar Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a).
10	Comunicar al INDECI la actualización o modificación del PCO.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
11	<p>Plan de Continuidad Operativa Aprobado</p> <p>Programar el tipo de ejercicio a realizar, se define los supuestos, escenario del ejercicio, recursos, acciones y formatos.</p> <p>a) Desarrollo e implementación de la continuidad operativa. Convocar a sesión al Grupo de Comando para gestionar ocurrencias de ser el caso. Monitoreo permanente de riesgos internos o externos relacionados a eventos disruptivos.</p> <p>b) Pruebas del Plan de Continuidad Operativa. El Plan de Continuidad Operativa se activa cuando se presente un evento disruptivo que interrumpa las actividades críticas del MEF. En tanto esta situación no suceda, el PCO se somete a pruebas/simulaciones</p> <p>Anualmente se elabora el informe de la programación de pruebas/simulaciones (plazo máximo de presentación último día hábil de mes de enero).</p>	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
12	Liderar el ejercicio de acuerdo a los roles establecidos en su plan de continuidad operativa (PCO).	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

13	Registrar la ejecución del ejercicio en los formatos correspondientes (Formatos predefinidos por la OSDNGRD).	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
14	Elaborar el informe del resultado de las pruebas/simulacros.	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
15	<p>Evaluar el informe de resultados de las pruebas/simulacros.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
16	<p>Enviar resultados del ejercicio a los órganos involucrados y archivar.</p> <p>Órganos involucrados reciben información.</p>	OSDNGRD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Especialista de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
FIN: Plan de Continuidad Operativa (PCO) aprobado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado. ▪ Informe de Resultados de las pruebas/simulaciones. ▪ Oficio. ▪ Memorando. 			

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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