



# Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2024  
19:03:27 COT  
Motivo: Doy V° B°

Lima, 28 de junio del 2024

N° 049-2024-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° 269-2023-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° 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", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimiento del Macroproceso E03 Modernización de la Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2024  
18:39:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado por  
MELGAREJO  
CASTILLO Juan  
Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha:



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E03 Modernización de la Gestión (versión 03), a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional;



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2024  
19:03:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 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; 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 por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2024  
18:39:59 COT  
Motivo: Doy V° B°

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso E03 Modernización de la Gestión (versión 03) del Ministerio de Economía y Finanzas, a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 008-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E03 Modernización de la Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas (Versión 02).

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

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente  
por TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2024  
20:08:34 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: 24/06/2024  
 16:54:51 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 VARGAS MEDRANO Carlos  
 Alberto FAU 20131370645  
 soft  
 Fecha: 25/06/2024 10:51:22  
 COT  
 Motivo: Firma Digital



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E03 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado por JARA  
 HUALLPATUERO Maria  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 24/06/2024  
 19:12:06 COT  
 Motivo: Doy V° B°

2024

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Junio de 2024	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E03 Modernización de la Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas	03	OGPP/ OGPII

## 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 Y FLUJOGRAMAS.....	11
8.1 E03.01 Modernización Institucional.....	11
8.1.1 E03.01.01 Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).....	17
8.1.2 E03.01.02 Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) .....	24
8.1.3 E01.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión .....	28
8.1.4 E03.01.04 Elaboración y actualización del Mapa de Procesos .....	34
8.1.5 E03.01.05 Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO).....	39
8.1.6 E03.01.06 Seguimiento, medición y análisis de procesos.....	44
8.1.7 E03.01.07 Mejora de procesos .....	49
8.1.8 E03.01.08 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial.....	56
8.2 E03.02 Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional.....	59
8.2.1 E03.02.01 Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.....	64
8.2.2 E03.02.02 Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable .....	70
8.2.3 E03.02.03 Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Adendas .....	74
8.2.4 E03.02.04 Seguimiento de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional .....	79
8.2.5 E03.02.05 Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable .....	82
8.3 E03.03 Sistema Integrado de Gestión.....	88

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

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

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades actuales de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso estratégico nivel 0 "E03 Modernización de la Gestión", 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 E03 Modernización de la Gestión 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° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 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 E03 “MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN”**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

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

## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

**Tabla N° 1**  
**Inventario E03 Modernización de la Gestión**

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Estratégico	E03	Modernización de la Gestión	E03.01	Modernización Institucional	E03.01.01	Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
					E03.01.02	Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
					E03.01.03	Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión
					E03.01.04	Elaboración y actualización del Mapa de Procesos
					E03.01.05	Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
					E03.01.06	Seguimiento medición y análisis de procesos
					E03.01.07	Mejora de procesos
					E03.01.08	Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial
			E03.02	Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional	E03.02.01	Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable
					E03.02.02	Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable
					E03.02.03	Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Adendas
					E03.02.04	Seguimiento de convenios de Colaboración Interinstitucional
					E03.02.05	Oferta de Cooperación Internacional no Reembolsable
E03.03	Sistema Integrado de Gestión					

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	Modernización de la Gestión					
CÓDIGO	E03	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar modelos y soluciones organizacionales, así como conducir la elaboración de documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional</li> </ul>			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Alta Dirección del MEF.</li> <li>■ Poder Ejecutivo.</li> <li>■ Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> <li>■ OPs del Sector.</li> <li>■ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimiento de actualización de ROF, TUPA, documentos normativos internos o Mapa de Procesos, Manual de Procedimiento o bloque de procedimiento u opinión técnica en materia de modernización de la gestión institucional</li> <li>■ Necesidad de medir el desempeño de los procesos</li> <li>■ Necesidad de identificación de la problemática de los procesos</li> <li>■ Decisión Estratégica</li> <li>■ Dispositivo legal que actualiza competencia del MEF</li> <li>■ Lineamientos en materia de modernización</li> <li>■ Requerimientos de opinión técnica sectorial en materia</li> </ul>	E03.01	Modernización Institucional	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sección Primera del ROF aprobado.</li> <li>■ Sección Segunda del ROF aprobado.</li> <li>■ Texto Integrado Actualizado del ROF aprobado.</li> <li>■ TUPA aprobado.</li> <li>■ Documentos normativos de gestión aprobado.</li> <li>■ Mapa de procesos actualizado.</li> <li>■ MAPRO aprobado</li> <li>■ Bloque de procedimientos aprobado.</li> <li>■ Informe de desempeño de procesos.</li> <li>■ Mejora de procesos implementadas.</li> <li>■ Informe de evaluación de mejoras.</li> <li>■ Informes de opinión técnica en materia de modernización de la Gestión Institucional y Sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OPs del Sector.</li> <li>■ Empresas vinculadas al Sector.</li> <li>■ Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>

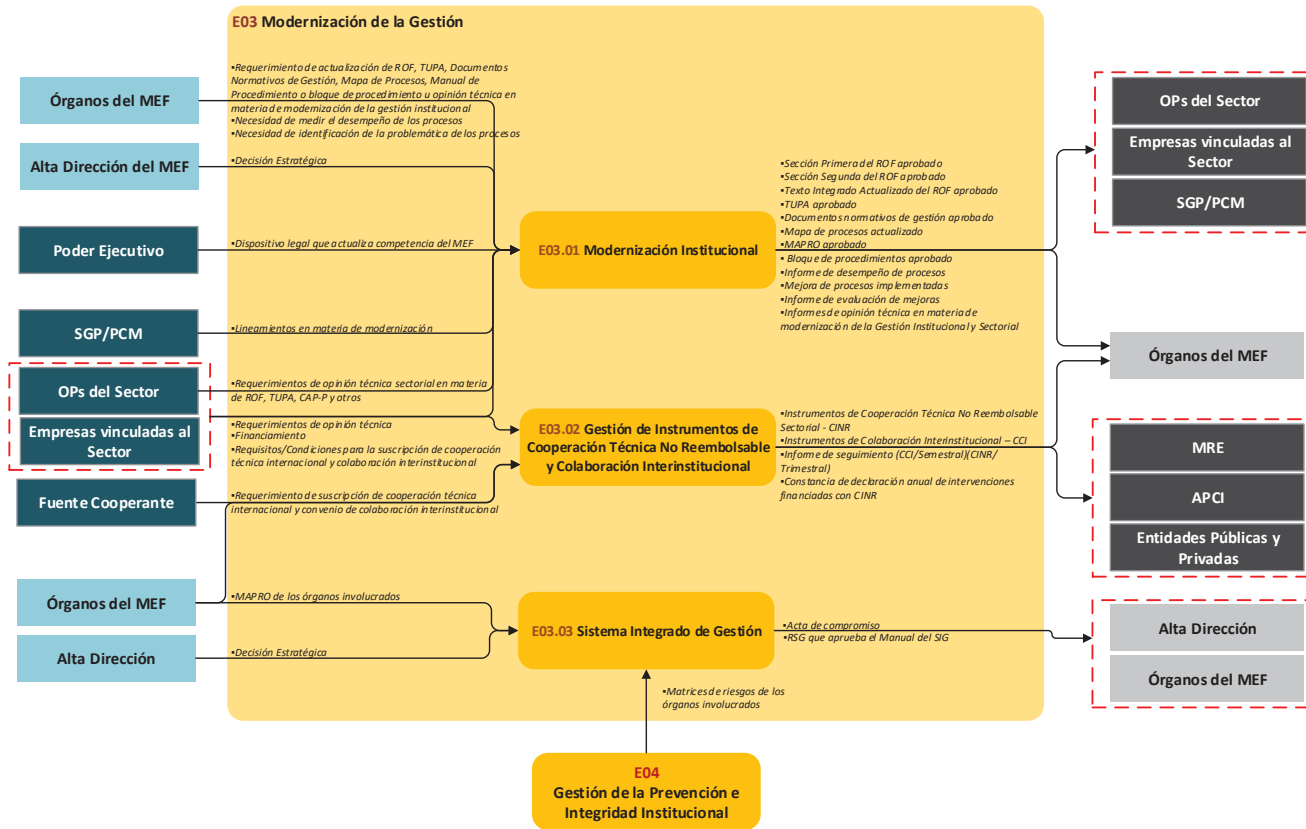
## FICHA TÉCNICA DE PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Modernización de la Gestión					
<b>CÓDIGO</b>	E03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Implementar modelos y soluciones organizacionales, así como conducir la elaboración de documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional</li> </ul>			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	de ROF, TUPA, CAP-P y otros.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SGP/PCM.</li> <li>■ OPs del Sector.</li> <li>■ Empresas vinculadas al Sector.</li> <li>■ Fuente Cooperante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos de opinión técnica.</li> <li>■ Financiamiento.</li> <li>■ Requisitos/Condiciones para la suscripción de cooperación técnica internacional y colaboración interinstitucional.</li> <li>■ Requerimiento de suscripción de cooperación técnica internacional y convenio de colaboración interinstitucional.</li> </ul>	E03.02	Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable Sectorial - CINR</li> <li>■ Instrumentos de Colaboración Interinstitucional – CCI</li> <li>■ Informe de seguimiento (CCI/Semestral) (CINR/Trimestral)</li> <li>■ Convenio de Colaboración Interinstitucional</li> <li>■ Acta de compromisos para la implementación de CTI</li> <li>■ Acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>■ APCI.</li> <li>■ Entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matrices de riesgos de los órganos involucrados</li> <li>■ MAPRO de los órganos involucrados</li> <li>■ Decisión Estratégica</li> </ul>	E03.03	Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de compromiso</li> <li>■ RSG que aprueba el Manual del SIG</li> <li>■ Plan de Cambios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alta Dirección del MEF.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>

## FICHA TÉCNICA DE PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Modernización de la Gestión					
<b>CÓDIGO</b>	E03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Implementar modelos y soluciones organizacionales, así como conducir la elaboración de documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional</li> </ul>			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		<b>INDICADORES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sede Digital.</li> <li>■ Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA).</li> <li>■ Sistema Único de Trámites (SUT).</li> <li>■ Portal Institucional.</li> <li>■ Intranet del MEF.</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional (SIGCTI).</li> <li>■ Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de la CTI (RNI).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado.</li> <li>■ Nivel de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de Adecuación a los Nuevos Formatos.</li> <li>■ Porcentaje de documentos normativos de gestión aprobados.</li> <li>■ Mapa de Procesos actualizado.</li> <li>■ Porcentaje de MAPROS actualizados.</li> <li>■ Número de MAPROS del SIG con base legal actualizada.</li> <li>■ Porcentaje de cumplimiento de indicadores reportados.</li> <li>■ Porcentaje de cumplimiento de la meta programada.</li> <li>■ Porcentaje de mejoras implementadas.</li> <li>■ Porcentaje de opiniones técnicas atendidas.</li> <li>■ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de instrumentos de CINR respecto a las solicitudes presentadas.</li> <li>■ Informes de seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable elaborados.</li> <li>■ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de CCI y adendas respecto a las solicitudes presentadas.</li> <li>■ Informes de seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional elaborados.</li> <li>■ Compromisos y acuerdos de CTI suscritos.</li> <li>■ Porcentaje de cumplimiento de los Objetivos del SIG.</li> <li>■ Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento y mejora del SIG.</li> <li>■ Porcentaje de mejoras implementadas en los procesos del SIG.</li> <li>■ Porcentaje de actividades ejecutadas de difusión y comunicación del SIG.</li> <li>■ Índice General de Satisfacción del Cliente de los procesos del SIG.</li> <li>■ Índice General de Salidas no Conformes de los procesos del SIG.</li> </ul>				

Gráfico N° 01  
Diagrama de Interrelación “E03 Modernización de la Gestión”



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

### 8.1 E03.01 Modernización Institucional

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Modernización de la Gestión		
<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	<b>DEL</b>	Modernización Institucional	
<b>CÓDIGO</b>	E03.01	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico
<b>OBJETIVO SUBPROCESO</b>	<b>DEL</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.</li> <li>▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para la Calidad.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la Elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el MEF".</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
	Establecer documentos de gestión que coadyuven en la gestión institucional, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
<b>ALCANCE</b>	Desde la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones hasta las opiniones técnicas en materia de modernización de la gestión institucional y sectorial.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>Poder Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Fichas Técnicas sustentatorias</li> <li>Dispositivo legal que actualiza competencia del MEF.</li> </ul>	E03.01.01	Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> <li>Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> <li>Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Tablas ASME-VM, Formularios y Flujogramas</li> <li>MAPRO</li> <li>Sección Primera del ROF</li> <li>Sección Segunda del ROF</li> <li>Texto Integrado Actualizado del ROF</li> </ul>	E03.01.02	Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>Administrado.</li> <li>Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>

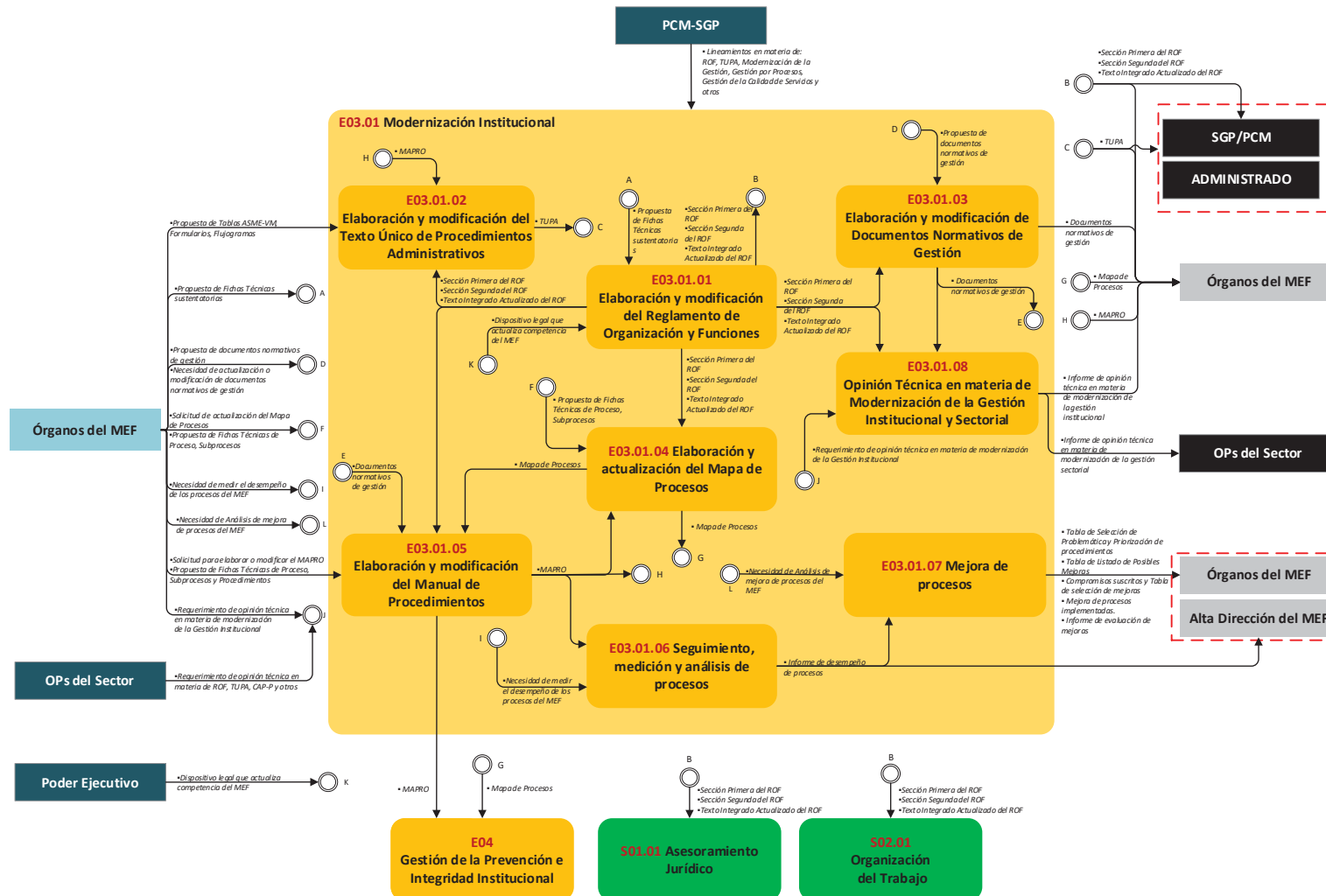
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección Primera del ROF</li> <li>▪ Sección Segunda del ROF</li> <li>▪ Texto Integrado Actualizado del ROF</li> <li>▪ Propuesta de documentos normativos de gestión.</li> </ul>	E03.01.03	Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento normativo de gestión aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de actualización del Mapa de Procesos</li> <li>▪ Propuesta de Fichas Técnicas de Procesos y Subprocesos.</li> <li>▪ Sección Primera del ROF</li> <li>▪ Sección Segunda del ROF</li> <li>▪ Texto Integrado Actualizado del ROF</li> </ul>	E03.01.04	Elaboración y modificación del Mapa de Procesos	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud para elaborar o modificar el MAPRO</li> <li>▪ Propuesta de Fichas Técnicas de Procesos, Subprocesos y Procedimientos</li> <li>▪ Mapa de Procesos.</li> <li>▪ Propuesta de Fichas Técnicas de Procesos y Subprocesos.</li> <li>▪ Sección Primera del ROF</li> <li>▪ Sección Segunda del ROF</li> <li>▪ Documentos normativos de gestión aprobados.</li> </ul>	E03.01.05	Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado.</li> <li>▪ Bloque de procedimiento aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MAPRO.</li> <li>▪ Necesidad de medir el desempeño de los procesos del MEF.</li> </ul>	E03.01.06	Seguimiento, medición y análisis de procesos	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de desempeño de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de desempeño de procesos.</li> </ul>	E03.01.07	Mejora de procesos	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Selección de Problemática y Priorización de procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>



				Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Listado de Posibles Mejoras.</li> <li>▪ Compromisos suscritos y Tabla de selección de mejoras.</li> <li>▪ Mejora de procesos implementadas.</li> <li>▪ Informe de evaluación de mejoras.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de opinión técnica en materia de modernización de la gestión.</li> <li>▪ Requerimiento de opinión técnica en materia de ROF, TUPA y CAP-P</li> <li>▪ Documentos normativos de gestión</li> <li>▪ Sección Primera del ROF</li> <li>▪ Sección Segunda del ROF</li> <li>▪ Texto Integrado Actualizado del ROF</li> </ul>	E03.01.08	Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de opinión técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional.</li> <li>▪ Informe de opinión técnica en materia de Modernización de la Gestión Sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sede Digital.</li> <li>▪ Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA).</li> <li>▪ Sistema Único de Trámites (SUT).</li> <li>▪ Portal del MEF.</li> <li>▪ Intranet del MEF.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado.</li> <li>▪ Nivel de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de Adecuación a los Nuevos Formatos.</li> <li>▪ Porcentaje de documentos normativos de gestión aprobados.</li> <li>▪ Mapa de Procesos actualizado.</li> <li>▪ Porcentaje de MAPROS actualizados.</li> <li>▪ Número de MAPROS del SIG con base legal actualizada.</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de indicadores reportados.</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de la meta programada.</li> <li>▪ Porcentaje de mejoras implementadas.</li> <li>▪ Porcentaje de opiniones técnicas atendidas.</li> </ul>		

CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la consistencia de la información de las fichas técnicas, según corresponda.</li> </ul> <p>Revisar proyecto de Texto Integrado del ROF e Informe Técnico de sustento Procedimiento de Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar expediente del proyecto de TUPA. Se revisa la consistencia de información del expediente que contiene: Tablas ASME-VM, Formularios y Flujogramas.</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el proyecto de documento normativo</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración y modificación del Mapa de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar proyecto de memorando, informe sustentatorio, Mapa de Procesos y proyecto de RSG</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar propuesta de MAPRO o procedimiento por el Dueño del Proceso.</li> </ul> <p>Procedimiento de Seguimiento, medición y análisis de procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la meta del indicador y otros aspectos por actualizar, de corresponder.</li> <li>▪</li> </ul> <p>Procedimiento de Mejora de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos.</li> <li>▪ Revisar información del Análisis de Causa Efecto.</li> <li>▪ Verificar implementación de mejoras.</li> <li>▪</li> </ul> <p>Procedimiento de Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar expediente y Proyecto de Informe de Opinión Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>

Gráfico N° 02  
Diagrama de Interrelación “E03.01 Modernización Institucional”



### 8.1.1 E03.01.01 Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<p>Contar con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente.</p>	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.</li> <li>▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010- 2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021- SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.02</li> <li>▪ E03.01.03</li> <li>▪ E03.01.04</li> <li>▪ E03.01.05</li> <li>▪ E03.01.08</li> <li>▪ S01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Mapa de Procesos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S02</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos</li> <li>▪ Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial</li> <li>▪ Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica.</li> <li>▪ Gestión del Talento Humano.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S01.01</li> <li>▪ S02.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoramiento Jurídico.</li> <li>▪ Organización del Trabajo.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>		<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Poder Ejecutivo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decisión Estratégica.</li> <li>▪ Dispositivo legal que actualiza las competencias del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> <li>▪ Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> <li>▪ Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>		<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Dispositivo legal que actualiza las competencias del MEF.</b> Elaborar Plan de Trabajo.		OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> </ul>
02	Validar el Plan de Trabajo.		SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
03	Solicitar llenado de las fichas técnicas y remisión de informe sustentatorio según corresponda.		OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> </ul>
04	Elaborar la propuesta de estructura orgánica y funciones específicas en las Fichas Técnicas y el Informe de sustento.		Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los órganos del MEF.</li> <li>▪ Directores(as) Generales.</li> </ul>
05	Revisar propuestas de fichas técnicas y efectuar alineamiento con las funciones sustantivas.		OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
06	Coordinar con los órganos para la validación de las fichas técnicas según corresponda.		OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>

07	<p>Verificar la consistencia de la información de las fichas técnicas según corresponda.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
08	Elaborar expediente del proyecto de ROF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
09	<p>Revisar expediente del proyecto de ROF.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 10.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 08.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
10	<p>Emitir expediente.</p> <p>El expediente se encuentra conformado por los siguientes documentos:</p> <p>a) Informe técnico sustentatorio.</p> <p>b) Proyecto de Decreto Supremo con Exposición de motivos.</p> <p>c) Proyecto de Resolución Ministerial (Anexo 01 Estructura Orgánica, Anexo 02 Organigrama).</p> <p>d) Proyecto ROF.</p> <p>e) Fichas Técnicas.</p> <p>f) Organigrama.</p> <p>Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>

11	<p>Solicitar opinión previa favorable a la SGP/PCM.</p> <p>La SGP/CM comunica conformidad para el ingreso del proyecto de ROF al CCV.</p> <p>Ir al Subproceso S01.03.02 Elaboración de Carpeta de la Comisión de Coordinación Viceministerial. Las actividades de coordinación en CCV, están a cargo de la Oficina General de Enlace, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Luego de efectuada las coordinaciones en CCV, la Secretaría de Coordinación remite la versión final consensuada del proyecto normativo a la SGP/PCM quien elabora y remite el informe de opinión previa favorable al MEF.</p> <p>Ir al Subproceso S01.03.03 Elaboración de Carpeta del Consejo de Ministros. Luego de aprobado el proyecto de ROF en el CM, se coordina la publicación del Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del ROF en el Diario Oficial El Peruano, Sede Digital del MEF y Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
12	Tramitar la aprobación de la Sección Segunda del ROF del MEF.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
13	Aprobar Sección Segunda del ROF del MEF.	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
14	<p>Solicitar publicación de la Sección Segunda del ROF del MEF en el Diario Oficial El Peruano, en el aplicativo de la Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA).</p> <p>Luego de publicada la Sección Segunda del ROF, se dispone de un plazo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación, para la formulación del Texto Integrado del ROF.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
15	<p>Solicitar publicación de la Sección Segunda del ROF en la sede digital del MEF y la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano.</p> <p>OGTI publica Sección Segunda del ROF en la sede digital del MEF y Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> </ul>
16	Elaborar proyecto de Texto Integrado del ROF e Informe Técnico de sustento.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>



17	Revisar proyecto de Texto Integrado del ROF e Informe Técnico de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
18	Emitir expediente. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
19	Tramitar la aprobación del Texto Integrado del ROF del MEF.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
20	Aprobar Texto Integrado del ROF del MEF.	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
21	Solicitar publicación del Texto Integrado del ROF en el Diario Oficial El Peruano, en el aplicativo PGA.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
22	Solicitar publicación del Texto Integrado del ROF en la sede digital del MEF y Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano. OGTI publica Texto Integrado del ROF en la sede digital del MEF y Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> </ul>
23	Solicitar difusión del Texto Integrado del ROF a todo el personal del MEF. OGTI realiza la difusión del Texto Integrado del ROF. <b>FIN.</b>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</b></li> <li>▪ <b>Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</b></li> <li>▪ <b>Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			

- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Informe.
- Memorando.
- Oficio.



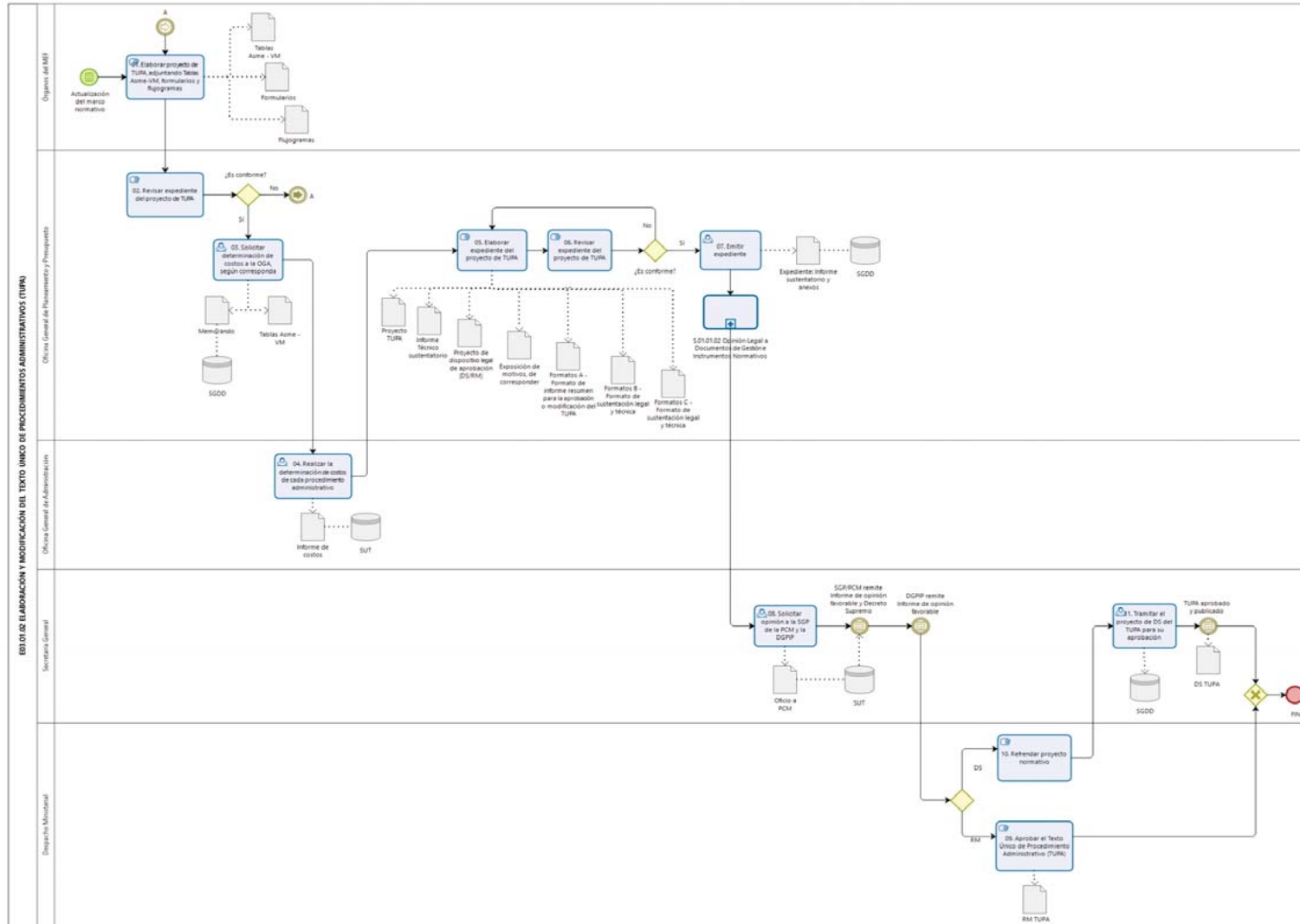
### 8.1.2 E03.01.02 Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005- 2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.01</li> <li>▪ E03.01.05</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Entidades Adscritas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta de Tablas ASME-VM, Formularios, Flujogramas.</li> <li>▪ Sistema Único de Trámites.</li> <li>▪ Costeo del Procedimiento o Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Administrado.</li> <li>▪ Secretaría de Gestión Pública de la PCM.</li> <li>▪ Entidades Adscritas al Sector</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Actualización del marco normativo</b></p> <p>Elaborar proyecto de TUPA, adjuntando Tablas Asme-VM, Formulario y Flujogramas.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los Órganos del MEF.</li> <li>▪ Director(a) General de los órganos del MEF.</li> </ul>	
02	<p>Revisar expediente del proyecto de TUPA. Se revisa la consistencia de información del expediente que contiene: Tablas ASME-VM, Formularios y Flujogramas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
03	Solicitar determinación de costos a la OGA, según corresponda. Remitir mediante Memorando y adjuntar Tablas Asme – VM.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>	
04	Realizar la determinación de costos de cada procedimiento administrativo mediante el aplicativo SUT. De acuerdo con la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobados por la SGP/PCM.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la OGA.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGA.</li> </ul>	
05	Elaborar expediente del Proyecto de TUPA. El cual contiene: Proyecto TUPA, Informe Técnico sustentatorio, Proyecto de dispositivo legal de aprobación (DS/RM), ayuda memoria, exposición de motivos, de corresponder y formatos de acuerdo con los lineamientos aprobado por la SGP/PCM. Emplear el Formatos A - Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA, Formatos B – Formato de sustentación legal y técnica y Formatos C – Formato de sustentación legal y técnica, de corresponder.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
06	<p>Revisar expediente del proyecto de TUPA.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>	
07	<p>Emitir expediente.</p> <p>Ir al Subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>	

08	<p>Solicitar opinión a la SGP de la PCM y la DGPIP, a través del aplicativo SUT.</p> <p>La SGP/PCM remite Informe de opinión favorable y Decreto Supremo. Luego, la DGPIP emite opinión favorable y refrenda el Decreto Supremo de aprobación o modificación del TUPA cuando se trate de la fijación de la cuantía de derechos de tramitación.</p> <p>- En caso de aprobación mediante Resolución Ministerial. Ir a la actividad 09. En caso de aprobación mediante Decreto Supremo. Ir a la actividad 10.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
09	<p>Aprobar el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), mediante RM. <b>Ir al FIN.</b></p> <p>Se aprueba mediante Resolución Ministerial toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incrementos de derechos de tramitación o requisitos.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
10	<p>Refrendar Proyecto Normativo.</p> <p>Se aprueba mediante Decreto Supremo en caso de aprobación de un nuevo TUPA o incorporación / modificación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
11	<p>Tramitar el proyecto de DS del TUPA para su aprobación.</p> <p>TUPA aprobado y publicado. <b>FIN</b></p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
<b>FIN: Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) de Adecuación a los Nuevos Formatos.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sede Digital.</li> <li>▪ Sistema Único de Trámites (SUT).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> </ul>			

Gráfico N° 04  
Flujograma “E03.01.02 Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”





### 8.1.3 E01.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con documentos normativos de gestión interna aprobados y actualizados, acorde al marco normativo vigente.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el MEF”.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> <li>▪ S01.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional</li> <li>▪ Asesoramiento Jurídico.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.01</li> <li>▪ E03.01.05</li> <li>▪ E03.01.08</li> <li>▪ S01.01.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos</li> <li>▪ Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial</li> <li>▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidad de actualización o modificación de documento normativo (cambios en la disposición legal de sustento o por mejoras del procedimiento).</li> <li>▪ Propuesta de documentos normativos de gestión.</li> <li>▪ ROF del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento normativo de gestión aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>

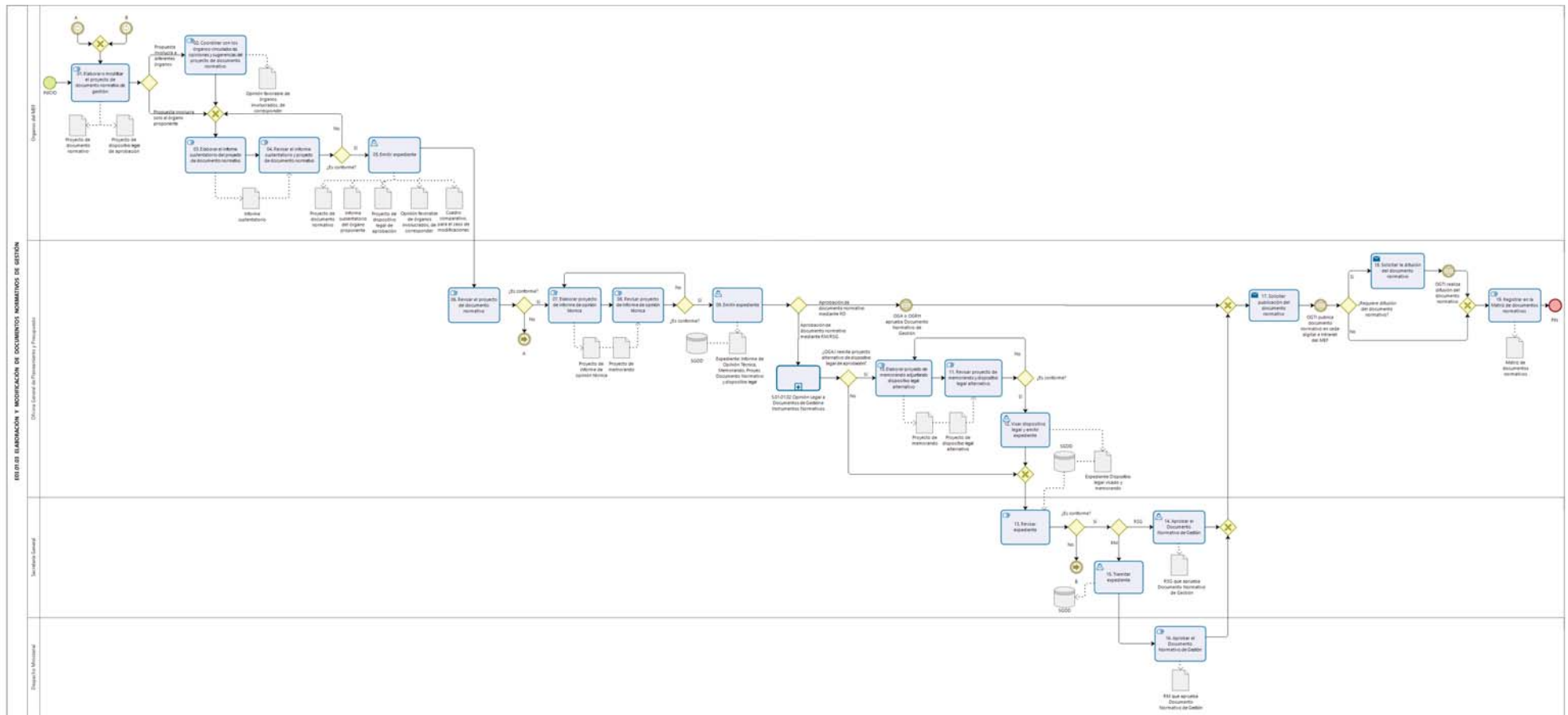
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Elaborar o modificar el proyecto de documento normativo de gestión. De acuerdo a la estructura definida en los lineamientos para elaboración de directivas en el MEF.</p> <p>a) En caso la propuesta involucra a diferentes órganos, ir a la actividad 02.</p> <p>b) En caso la propuesta involucra solo al órgano proponente, ir a la actividad 03.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los órganos del MEF.</li> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>
02	Coordinar con los órganos vinculados las opiniones y sugerencias del proyecto de documento normativo.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los órganos del MEF.</li> </ul>
03	<p>Elaborar el informe sustentatorio del proyecto de documento normativo.</p> <p>En caso de modificación parcial del documento normativo efectuar el análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cuál es la modificación y porqué es necesaria dicha modificación.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los órganos del MEF.</li> </ul>
04	<p>Revisar el informe sustentatorio y proyecto de documento normativo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de unidad orgánica.</li> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>
05	<p>Emitir expediente.</p> <p>El expediente contiene la siguiente información:</p> <p>a) El proyecto de documento normativo y anexos de corresponder, visado digitalmente por los directivos del órgano y unidad orgánica, y por los directivos de los órganos involucrados, de ser el caso.</p> <p>b) El informe que sustenta la necesidad de aprobación o modificación del documento normativo debe explicar e indicar los fundamentos y motivos que lo justifiquen, así como, precisar si este se efectúa en aplicación de norma expresa, por modificación de instrumentos técnicos de gestión, por disposiciones legales, por mejoramiento del procedimiento o por recomendación de los órganos de control, según corresponda.</p> <p>c) La opinión favorable expresa de los órganos involucrados en el proyecto de documento normativo, de corresponder.</p> <p>d) En caso de modificación, adjuntar un cuadro comparativo, precisando los numerales que se modifican respecto al documento normativo vigente, así como, señalar y justificar el cambio o variación efectuada.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General.</li> </ul>

	e) Proyecto de resolución que aprueba el documento normativo, visada digitalmente por el órgano proponente y por los órganos involucrados, de ser el caso.		
06	Revisar el proyecto de documento normativo. De ser necesario, realizar reuniones de coordinación con los órganos proponentes. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 01.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
07	Elaborar proyecto de informe de opinión técnica.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
08	Revisar proyecto de Informe de opinión técnica. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
09	Emitir expediente. a) En caso corresponda aprobación de documento normativo mediante Resolución Directoral, la Oficina General de Administración o la Oficina General de Recursos Humanos aprueba documento normativo de gestión, cuya copia fedateada es remitida por la OGA o la OGRH a la OGPP. Ir a la actividad 17. b) En caso corresponda aprobación de documento normativo mediante Resolución Ministerial o Resolución de Secretaría General, Ir al Subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Luego, ir a la siguiente pregunta. ¿OGAJ remite proyecto alternativo de dispositivo legal de aprobación? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a actividad 13.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
10	Elaborar proyecto de memorando adjuntando dispositivo legal alternativo.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
11	Revisar proyecto de memorando y dispositivo legal alternativo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>

12	Visar dispositivo legal y emitir expediente.	OGPP	▪ Director(a) General de la OGPP.
13	Revisar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: - En caso de aprobación mediante Resolución de Secretaría General, ir a la actividad 14. - En caso de aprobación mediante Resolución Ministerial, ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 01.	SG	▪ Secretario(a) General.
14	Aprobar Documento Normativo de Gestión, mediante RSG. Ir a la actividad 17. La copia fedateada de la RSG es remitida por la Secretaría General a la OGPP.	SG	▪ Secretario(a) General.
15	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretario(a) General.
16	Aprobar Documento Normativo de Gestión, mediante RM. Ir a la actividad 17. La copia fedateada de la RM es remitida por la Secretaría General a la OGPP.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
17	Solicitar publicación del documento normativo. Se remite solicitud, mediante correo electrónico, al responsable de la publicación en el sede digital e intranet. La OGTI publica documento normativo de gestión en sede digital e Intranet del MEF. ¿Requiere difusión del documento normativo? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 19.	OGPP/OPMG	▪ Director(a) de la OPMG.
18	Solicitar difusión del documento normativo. OGTI realiza la difusión del documento normativo.	OGPP/OPMG	▪ Director(a) de la OPMG.
19	Registrar en la Matriz de documentos normativos. <b>FIN</b>	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Modernización de la Gestión.
<b>FIN: Documento normativo de gestión aprobado.</b>			

<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Porcentaje de documentos normativos de gestión aprobados.</li></ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li><li>▪ Sede Digital del MEF.</li><li>▪ Intranet del MEF.</li></ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento normativo de gestión.</li><li>▪ Memorandos.</li><li>▪ Informes.</li></ul>

Gráfico N° 05  
Flujograma “E03.01.03 Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión”



### 8.1.4 E03.01.04 Elaboración y actualización del Mapa de Procesos

Ficha de Procedimiento Elaboración y actualización del Mapa de Procesos			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.04	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades que permiten realizar la elaboración y actualización del Mapa de Procesos del MEF, lo cual contribuye a la modernización de la gestión para el logro de los objetivos estratégicos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de la 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".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.01</li> <li>▪ E03.01.05</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ Elaboración y actualización de procedimiento o MAPRO.</li> </ul>

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPMG.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud para actualizar el Mapa de Procesos del MEF.</li> <li>▪ Necesidad de actualizar el Mapa de procesos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos del MEF actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Necesidad de los Órganos del MEF para actualizar el Mapa de Procesos vigente.</b></p> <p><b>INICIO: Necesidad de actualización del Mapa de Procesos vigente.</b></p> <p>Revisar necesidad de actualizar el Mapa de Procesos del MEF.</p> <p>¿Es un requerimiento del órgano?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) Sí: Ir a la actividad 04.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
02	Identificar los factores internos y externos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
03	<p>Evaluar los factores internos y externos para la actualización del Mapa de Procesos.</p> <p>Verificar si el factor modifica los procesos a nivel 0 y 1.</p> <p>¿Es necesario modificar el Mapa de Procesos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sí: Ir a la actividad 09.</li> <li>▪ No: Ir al FIN.</li> </ul>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
04	<p>Revisar que la solicitud del Órgano del MEF cuente con la información necesaria para la actualización del Mapa de Procesos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) No: ir a la actividad 05.</p> <p>b) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es necesario actualizar el Mapa de Procesos?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) No: Ir al FIN.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
05	Elaborar proyecto de memorando solicitando al órgano la reformulación de su requerimiento.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
06	Revisar documento.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>	



	¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.		
07	Emitir documento.  Los Órganos del MEF tienen como plazo 10 días hábiles para reformular su requerimiento de actualización del Mapa de Procesos.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
08	Reformular requerimiento y remitir.  Continuar en la actividad 04.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante del dueño del proceso.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
09	Elaborar y socializar Plan de Trabajo con los órganos del MEF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
10	Revisar documentos: memorando y Plan de Trabajo.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
11	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
12	Realizar reuniones para elaborar o actualizar el Mapa de Procesos del MEF.  Como resultado de las reuniones de coordinación, se elaboran los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Identificación Cliente / Producto.</li> <li>• Diagramas de Interrelación.</li> <li>• Fichas de Procesos Nivel 0.</li> <li>• Diagrama de Bloques.</li> <li>• Inventario de procesos Nivel 0.</li> <li>• Mapa de Procesos.</li> <li>• Acta de reunión.</li> </ul>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
13	Elaborar proyecto de memorando de solicitud de validación de los documentos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
14	Revisar documentos.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
15	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>

16	Validar documentos y remitir respuesta.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante del dueño del proceso.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
17	Elaborar proyecto de memorando, informe sustentatorio, Mapa de Procesos y proyecto de RSG.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
18	Revisar documentos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
19	Emitir expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe sustentatorio.</li> <li>• Proyecto de Mapa de Procesos actualizado.</li> <li>• Proyecto de RSG</li> </ul> Continuar en el proceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
20	Aprobar Mapa de Procesos del MEF mediante RSG.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria(o) General</li> </ul>
21	Solicitar publicación y difusión del documento a la OGTI, a través de correo electrónico. La OGTI realiza publicación del Mapa de Procesos en la sede digital e intranet del MEF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> </ul>
<b>FIN: Mapa de Procesos del MEF.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos actualizado</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario del Proceso</li> <li>▪ Matriz de identificación cliente/producto.</li> <li>▪ Fichas Técnicas de Procesos.</li> <li>▪ Diagramas de Interrelación.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría General que aprueba el Mapa de procesos.</li> <li>▪ Mapa de Procesos.</li> <li>▪ Informe sustentatorio.</li> <li>▪ Memorando.</li> </ul>			



### 8.1.5 E03.01.05 Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

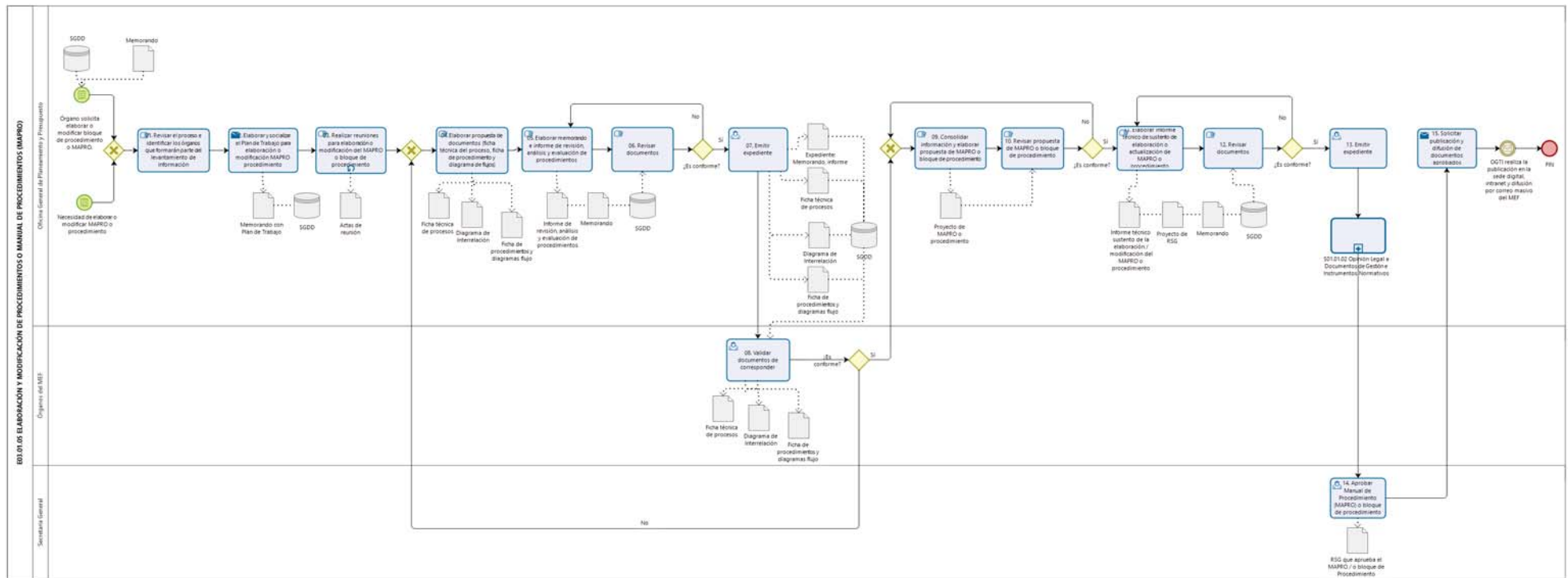
<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.05	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades que permiten realizar la elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO) o bloque de procedimientos, lo cual contribuye a la modernización de la gestión para el logro de los objetivos estratégicos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de la 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”.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> <li>▪ E04</li> <li>▪ S01.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional.</li> <li>▪ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional.</li> <li>▪ Asesoramiento Jurídico.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.03</li> <li>▪ E03.01.04</li> <li>▪ S01.01.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Riesgos Operativos y Riesgos que Afectan la Integridad Pública .</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Mapa de procesos.</li> <li>▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.</li> </ul>

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPMG.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud para elaborar o modificar el MAPRO o procedimiento.</li> <li>▪ Necesidad de elaborar o modificar el MAPRO o procedimiento.</li> <li>▪ Reglamento de Organización y Funciones del MEF.</li> <li>▪ Mapa de Procesos.</li> <li>▪ Documentos normativos relacionados a los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Procedimientos (MAPRO) del MEF aprobado.</li> <li>▪ Bloque de procedimientos aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Órgano solicita elaborar o modificar bloque de procedimiento o MAPRO.</b>  <b>INICIO: Necesidad de elaborar o modificar bloque de procedimiento o MAPRO.</b></p> <p>La actualización del procedimiento o MAPRO obedece a los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por mejora en la prestación de servicios que impacten en el flujo de trabajo.</li> <li>2. Por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento y que afecten la descripción de las actividades.</li> <li>3. Por reorganización o reestructuración del Ministerio, que afecte al proceso y procedimiento.</li> <li>4. Por cambios tecnológicos o de sistemas que afecten los procesos.</li> <li>5. Por seguimiento y evaluación de los procesos.</li> <li>6. Por la identificación y estandarización de alguna mejora de procesos.</li> <li>7. Por revisión anual de procesos y procedimientos.</li> </ol> <p>Revisar el proceso e identificar los órganos que formarán parte del levantamiento de información.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
02	Elaborar y socializar el Plan de Trabajo para la elaboración o modificación del MAPRO. Incluye bloque de procedimiento, cuando corresponda.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>	
03	<p>Realizar reuniones para elaboración o modificación del MAPRO o bloque de procedimiento, para lo cual, la OPMG brinda la asistencia técnica correspondiente.</p> <p>Se suscriben Actas de reuniones con los acuerdos generados.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>	

04	<p>Elaborar propuesta de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica del Proceso.</li> <li>• Diagrama de Interrelación.</li> <li>• Ficha de Procedimiento.</li> <li>• Diagrama de flujos.</li> </ul> <p>En caso de modificación de procedimiento se elabora la Ficha de procedimiento y Diagrama de Flujo.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
05	<p>Elaborar memorando e informe de revisión, análisis y evaluación de procedimientos, mediante el cual se solicita la validación de los documentos.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
06	<p>Revisar documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 07.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
07	<p>Emitir expediente.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
08	<p>Validar documentos de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de elaboración o modificación de MAPRO, se valida los documentos señalados en la actividad 04.</li> <li>b) En caso de elaboración o modificación de procedimiento se valida la Ficha de procedimiento y Diagrama de Flujo.</li> </ul> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 09.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 04.</li> </ul>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representantes del dueño de proceso.</li> <li>▪ Dueño del proceso.</li> </ul>
09	<p>Consolidar información y elaborar propuesta de MAPRO o bloque de procedimiento.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
10	<p>Revisar propuesta de MAPRO o bloque de procedimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 11.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
11	<p>Elaborar informe técnico de sustento de elaboración o actualización de MAPRO o procedimiento. Remitir informe con memorando y proyecto de RSG.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>

12	Revisar documentos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
13	Emitir expediente. Continuar con el proceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
14	Aprobar Manual de Procedimiento (MAPRO) o bloque de procedimiento.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General.</li> </ul>
15	Solicitar la publicación y difusión de documentos aprobados. OGTI realiza la publicación en la sede digital, intranet y difusión por correo masivo del MEF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manual de Procedimientos (MAPRO) del MEF aprobados.</b></li> <li>▪ <b>Bloque de Procedimiento aprobado.</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de MAPROS actualizados.</li> <li>▪ Número de MAPROS del SIG con base legal actualizada.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sede Digital.</li> <li>▪ Intranet del MEF.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario del Proceso.</li> <li>▪ Fichas Técnicas de Procesos.</li> <li>▪ Fichas de Procedimientos.</li> <li>▪ Diagramas de Interrelación.</li> <li>▪ Diagramas de Proceso y/o Flujograma.</li> <li>▪ Manual de Procedimientos – MAPRO.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría General que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO).</li> <li>▪ Resolución de Secretaría General que aprueba el bloque de procedimientos.</li> </ul>			

Gráfico N° 07  
Flujograma “E03.01.05 Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)”





### 8.1.6 E03.01.06 Seguimiento, medición y análisis de procesos

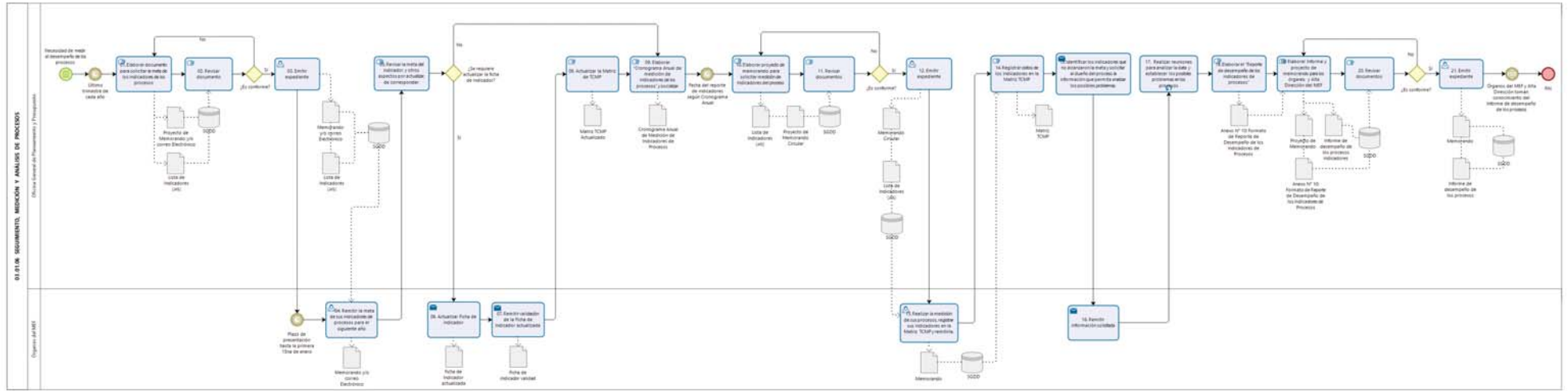
Ficha de Procedimiento Seguimiento, medición y análisis de procesos			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.06	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades que permiten realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos del MEF, lo cual contribuye a la modernización de la gestión para el logro de los objetivos estratégicos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ Resolución de Secretaría de la 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".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.05</li> <li>▪ E03.01.07</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)</li> <li>▪ Mejora de Procesos.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPMG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidad de medir el desempeño de los procesos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de desempeño de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Necesidad de medir el desempeño de los procesos.</b> La programación de metas de indicadores, se realiza el último trimestre de cada año.  Elaborar documento para solicitar la meta de los indicadores de los procesos. Se elabora proyecto de memorando y/o correo electrónico y se adjunta el listado de indicadores de procesos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
02	Revisar documento.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
03	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
04	Remitir la meta de sus indicadores de procesos para el siguiente año.  Plazo de presentación hasta la primera quincena de enero.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Seguimiento del Indicador.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
05	Revisar la meta del indicador y otros aspectos por actualizar, de corresponder.  ¿Se requiere actualizar la ficha de indicador? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
06	Actualizar ficha de indicador.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Seguimiento del Indicador.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
07	Remitir validación de la ficha de indicador actualizada.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Seguimiento del Indicador.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
08	Actualizar la Matriz de Tablero de Control de Medición de Procesos (TCMP).	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
09	Elaborar "Cronograma Anual de medición de indicadores de los procesos" y socializar con los órganos del MEF.  Esperar fecha del reporte de indicadores según cronograma anual.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
10	Elaborar proyecto de memorando para solicitar la medición de indicadores del proceso.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista en Modernización de la Gestión.</li> </ul>

	Se adjunta lista de indicadores.		
11	Revisar documentos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
12	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP</li> </ul>
13	Realizar la medición de sus procesos, registrar sus indicadores en la Matriz de Tablero de Control de Medición de Procesos (TCMP) y remitirla mediante memorando.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Seguimiento del Indicador.</li> </ul>
14	Registrar datos de los indicadores en la Matriz de Tablero de Control de Medición de Procesos (TCMP).	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
15	Identificar los indicadores que no alcanzaron la meta y solicitar al dueño del proceso la información que permita analizar los posibles problemas.  Información relacionada al reporte de reclamos, quejas, registro de salidas no conformes, registro de documentos, entre otros datos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
16	Remitir información solicitada.	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Seguimiento del Indicador.</li> <li>▪ Dueño del Proceso.</li> </ul>
17	Realizar reuniones para analizar la data y establecer los posibles problemas en los procesos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
18	Elaborar el "Reporte de desempeño de los indicadores de procesos".  Se elabora el Anexo N° 10: Formato de reporte de desempeño de los indicadores de procesos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
19	Elaborar informe y proyecto de memorando para los órganos y la Alta Dirección del MEF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
20	Revisar documentos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
21	Emitir expediente.  Órganos del MEF y la Alta Dirección toman conocimiento del informe de desempeño de los procesos. <b>FIN</b>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>

<b>FIN: Informe de desempeño de los procesos.</b>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de indicadores reportados.</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de la meta programada.</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma Anual de Medición de Indicadores de Procesos.</li> <li>▪ Ficha de Indicador Actualizado.</li> <li>▪ Matriz de Tablero Control de Medición de Procesos Actualizado.</li> <li>▪ Informe de desempeño de los procesos.</li> <li>▪ Anexo N°10: Formato de reporte de desempeño de los indicadores de procesos.</li> </ul>

Gráfico N° 08  
Flujograma "E03.01.06 Seguimiento, medición y análisis de procesos"



### 8.1.7 E03.01.07 Mejora de procesos

Ficha de Procedimiento Mejora de procesos			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.07	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer actividades para la identificación e implementación de mejoras de procesos en el Ministerio.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.06</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento, medición y análisis de procesos</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OPMG.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de desempeño de los procesos.</li> <li>▪ Necesidad de identificación de la problemática de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Selección de Problemática y Priorización de procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de procesos como parte del seguimiento para la actualización de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Listado de Posibles Mejoras</li> <li>▪ Compromisos suscritos y Tabla de selección de mejoras</li> <li>▪ Mejora de procesos implementadas.</li> <li>▪ Informe de evaluación de mejoras.</li> </ul>	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<b>Selección de Problemas en los Procesos</b>			
01	<p><b>INICIO: Necesidad de identificación de la problemática de los procesos.</b></p> <p><b>INICIO: Informe de seguimiento, medición y análisis de procesos</b></p> <p><b>INICIO: Revisión de Procesos como parte del seguimiento para la actualización de procesos.</b></p> <p>Solicitar llenado del formato de recolección de problemática y envío de información de sustento.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
02	Remitir formato de recolección de problemática y enviar información de sustento.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General /Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>
03	<p>Revisar formato de recolección de problemática y la información de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>▪ No: Ir a la actividad 02. Se coordina la subsanación de observación a la información del Anexo 11: Formato de recolección de problemática o envío de información adicional.</li> </ul> <p>La evidencia se tabula mediante: Gráficos de control, Histogramas, Lluvia de idea, Diagramas de Pareto, entre otros.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
04	Convocar a reunión para el taller de selección de problemáticas y priorización de procedimientos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
05	<p>Realizar taller de selección de problemática y priorización de procedimientos.</p> <p>Se solicita el envío del Anexo 12: Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos debidamente validada.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
06	Remitir Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos validada.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General / Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>

07	Revisar Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06. Se coordina la subsanación de observación a la información de la Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
08	Consolidar Tabla de selección de problemática y priorización de procedimientos.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>Análisis de Causa Efecto (ACE)</b>			
09	Coordinar y elaborar cronograma de trabajo para el Análisis de Causa Efecto.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
10	Realizar taller de Análisis de Causa Efecto (ACE) para los problemas priorizados.  Para el Análisis de Causa Efecto se utilizan distintas metodologías para la identificación de la causa raíz del problema. La OGPP brinda la asistencia técnica, para la elaboración del Análisis de Causa Efecto, en coordinación con los órganos del MEF.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
11	Elaborar y remitir el Análisis de Causa Efecto validada.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General /Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>
12	Revisar información del Análisis de Causa Efecto.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
13	Elaborar la Tabla de listado de posibles mejoras.  Para la elaboración del Anexo N° 13: Tabla de Listado de Posibles Mejoras, se emplea como insumo la problemática y priorización de los procesos; así como, los talleres de levantamiento de ACE.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>Selección de Mejoras</b>			
14	Coordinar y elaborar cronograma de trabajo para selección de mejoras.  Se elabora un cronograma de trabajo, en coordinación con los órganos del MEF, para validación de la propuesta del Anexo 14: Tabla de Selección de Mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
15	Realizar taller para selección de mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>

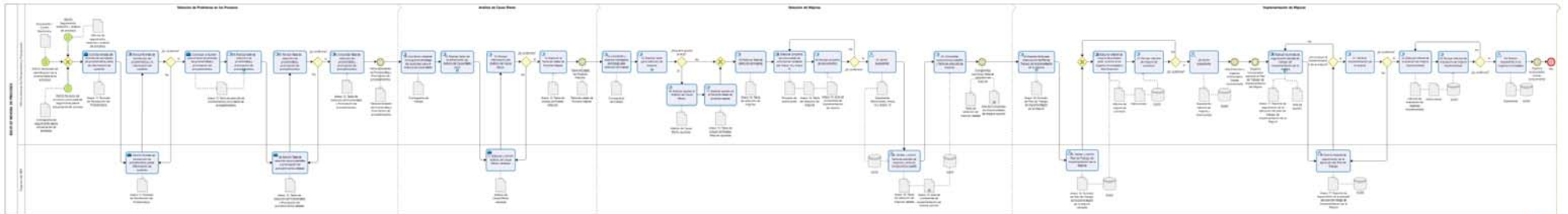


	<p>La selección de mejoras consiste en identificarlas posibles soluciones que sean factibles de ser implementadas y efectivas para eliminar el problema (Causa raíz). Teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo de la Alta Dirección.</li> <li>b) Impacto sobre la causa del problema seleccionado.</li> <li>c) Costo que representa su aplicación.</li> <li>d) Tiempo que tomará su desarrollo.</li> <li>e) Disponibilidad de Recursos.</li> <li>f) Autonomía del equipo y dueño de procesos.</li> </ul> <p>¿Requiere ajustes al Análisis de Causa Efecto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 16.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 18.</li> </ul>		
16	<p>Realizar ajustes al Análisis de Causa Efecto.</p> <p>Se coordina la validación de los órganos involucrados.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
17	Realizar ajustes en la Tabla de listado de posibles mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
18	<p>Elaborar Tabla de selección de mejoras.</p> <p>Para la elaboración del Anexo 14: Tabla de selección de mejoras, se toma en cuenta el estado actual de los procesos priorizados y los productos o servicios vinculados a ellos, así como las oportunidades de mejora identificadas.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
19	Elaborar proyecto de memorando de solicitud de validación del Anexo 14: Tabla de listado de posibles mejoras y Anexo 15: Acta de compromiso de implementación de mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
20	<p>Revisar proyecto de documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 21.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 19.</li> </ul>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
21	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
22	Validar y remitir Tabla de selección de mejoras y Acta de Compromiso de implementación de mejoras suscrito.	Órganos del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General /Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>
23	Consolidar compromisos de implementación de mejoras suscritos y Tabla de selección de mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>

Implementación de mejoras			
24	Realizar taller para elaboración del Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
25	Validar y remitir Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora.	Órganos del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General /Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>
26	Elaborar informe de mejora de procesos para su envío a los órganos involucrados y la Alta Dirección.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
27	Revisar informe de mejora de procesos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 26.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
28	Emitir expediente. Alta Dirección y órganos involucrados toman conocimiento. Los órganos involucrados ejecutan el Plan de Trabajo de Implementación de Mejora.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
29	Realizar reuniones de seguimiento del Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora. Se suscribe acta de reunión y se solicita información sobre el avance de la implementación de mejoras.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
30	Remitir Reporte de seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora. ¿Se concluyó la implementación de la mejor? a) Sí: Ir a la actividad 31. b) No: Ir a la actividad 29. Continuar realizando reuniones de seguimiento.	Órganos del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General /Jefe(a) del órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) /Jefe(a) de unidad orgánica del MEF.</li> <li>▪ Especialista de los Órganos del MEF.</li> </ul>
31	Verificar implementación de mejoras. Se realiza el contraste de lo planificado versus lo ejecutado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 32. b) No: Ir a la actividad 30.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
32	Elaborar informe de evaluación de mejoras implementada.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Analista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>

33	Revisar informe de evaluación de mejora implementada. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 32.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
34	Remitir expediente a los órganos involucrados. Órganos involucrados toman conocimiento.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabla de Selección de Problemática y Priorización de procedimientos.</li> <li>▪ Tabla de Listado de Posibles Mejoras.</li> <li>▪ Compromisos suscritos y Tabla de selección de mejoras.</li> <li>▪ Mejora de procesos implementadas.</li> <li>▪ Informe de evaluación de mejoras</li> <li>▪ Mejora de procesos implementadas.</li> <li>▪ Informe de evaluación de mejoras implementadas.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de mejoras implementadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexo N° 11. Formato de Recolección de Problemática.</li> <li>▪ Anexo N° 12. Tabla de Selección de Problemática y Priorización de procedimientos.</li> <li>▪ Anexo N° 13: Tabla de Listado de Posibles Mejoras.</li> <li>▪ Anexo N° 14: Tabla de Selección de Mejoras.</li> <li>▪ Anexo N° 15: Acta de Compromiso de Implementación de Mejora.</li> <li>▪ Anexo N° 16: Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora.</li> <li>▪ Anexo N° 17: Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Trabajo de Implementación de la Mejora.</li> <li>▪ Informe de evaluación de mejoras.</li> <li>▪ Memorandos.</li> </ul>			

Gráfico N° 09  
Flujograma "E03.01.07 Mejora de procesos"

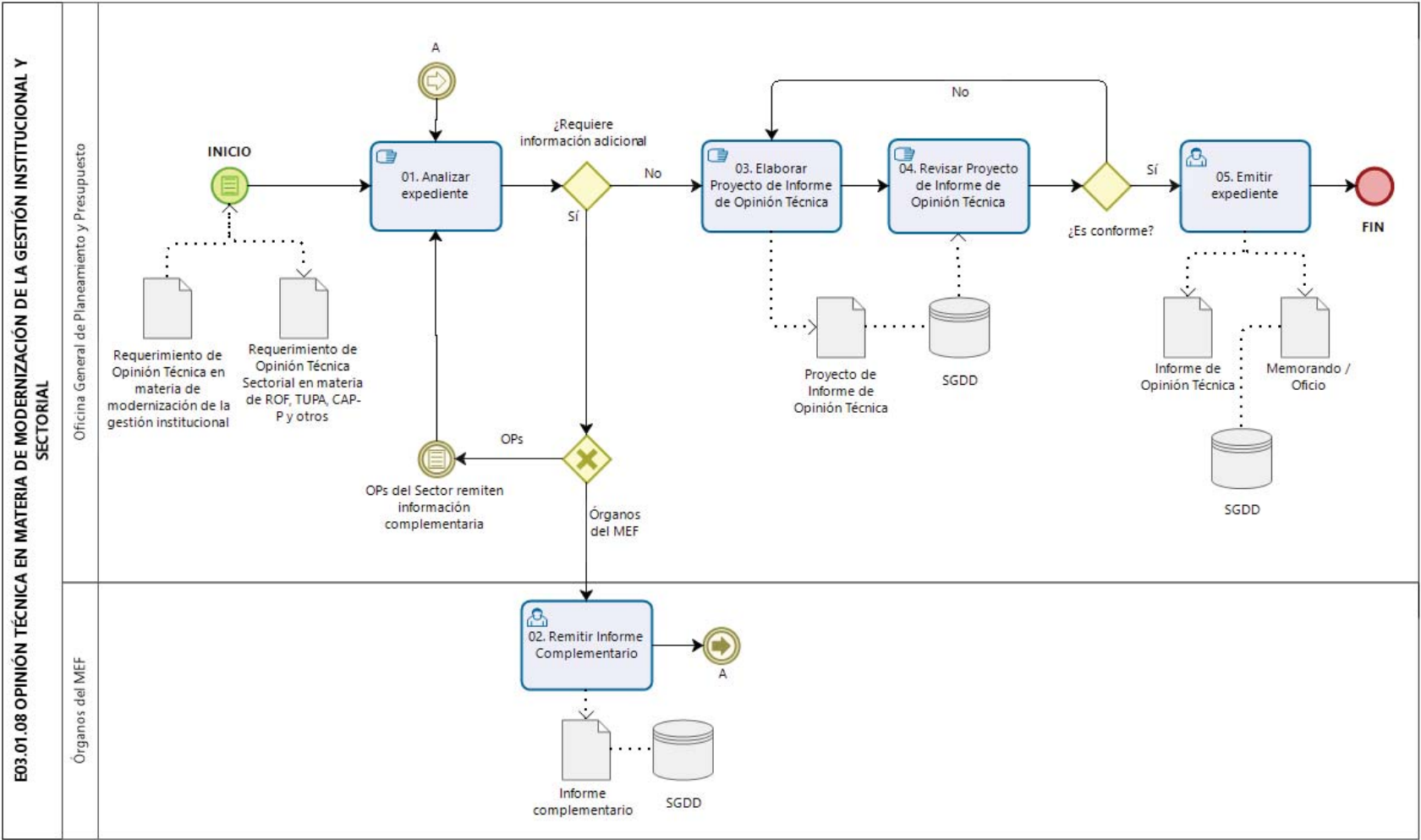


### 8.1.8 E03.01.08 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial

Ficha de Procedimiento			
Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01.08	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer lineamientos para llevar a cabo opiniones técnicas en materia de modernización de la gestión institucional y sectorial.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización Institucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.01</li> <li>▪ E03.01.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>▪ Elaboración y modificación de Documentos Normativos de Gestión</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de opinión técnica en materia de modernización de la gestión institucional.</li> <li>▪ Requerimiento de opinión técnica sectorial en materia de ROF, TUPA, CAP-P y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de opinión técnica en materia de modernización de la gestión institucional.</li> <li>▪ Informe de opinión técnica en materia de modernización de la gestión sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Requerimiento de Opinión Técnica del Órganos del MEF o OPs del Sector</b>  Analizar expediente.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>

	<p>¿Requiere información adicional?</p> <p>a) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de información adicional de las OPs del Sector, estas remiten la información complementaria requerida. Luego, ir a la actividad 01.</li> <li>- En caso de información de los Órganos del MEF, ir a la actividad 02.</li> </ul> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p> <p>Parte del análisis se considera la verificación de documentos necesarios para la opinión técnica.</p>		
02	Remitir Informe Complementario. Ir a la actividad 01.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista del Órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) General del órgano del MEF.</li> </ul>
03	Elaborar Proyecto de Informe de Opinión Técnica. Considerar competencias del órgano según ROF y normas vigentes.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión.</li> </ul>
04	Revisar Proyecto de Informe de Opinión Técnica. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPMG.</li> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
05	Emitir expediente El expediente se encuentra conformado por el informe de opinión técnica aprobado y el memorando u oficio de corresponder.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la OGPP.</li> </ul>
<b>FIN: Informe de Opinión Técnica en materia de modernización de la gestión institucional o sectorial aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de opiniones técnicas atendidas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de opinión técnica en materia de modernización de la gestión institucional o sectorial.</li> <li>▪ Memorando u Oficio.</li> </ul>			

Gráfico N° 10  
 Flujograma “E03.01.08 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial”



## 8.2 E03.02 Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Modernización de la Gestión		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional		
<b>CÓDIGO</b>	E03.02	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer los lineamientos para la elaboración, suscripción y seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable y de Colaboración Interinstitucional.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</li> <li>▪ Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2023-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI) al 2030</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/41.03, "Disposiciones para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.</li> </ul>

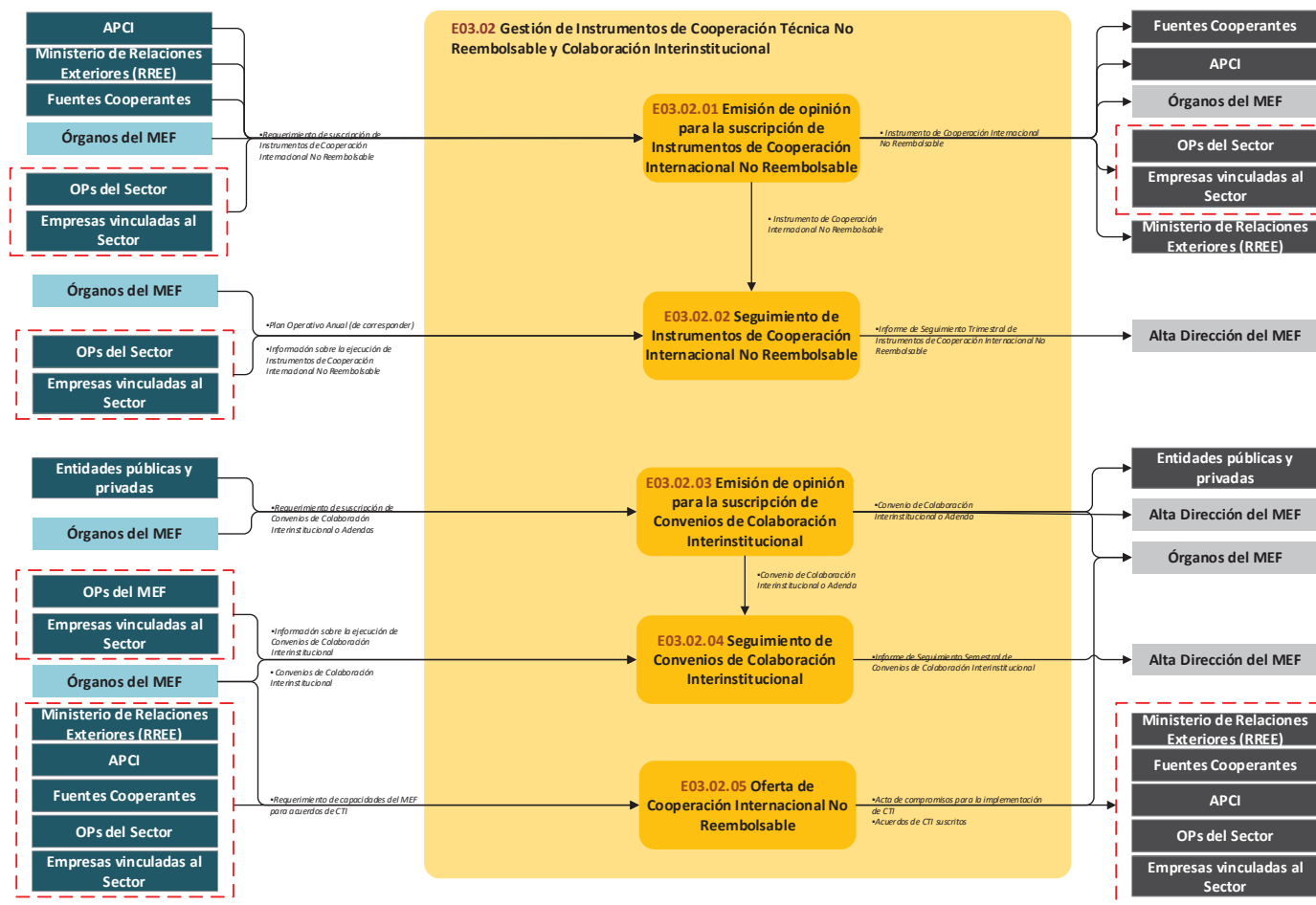


			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 324-2016-EF/41, que aprueba Directiva N° 001-2016-EF/41.03 "Disposiciones para la Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos y Actividades de Cooperación No Reembolsable (CINR)".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 299-2021-EF/4, que aprueba Directiva N° 001-2021-EF/41.03 "Disposiciones para la programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de la demanda y oferta de las intervenciones de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueban la Norma Técnica N° 001-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y la Norma Técnica N° 002-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>ALCANCE</b>	Inicio desde la elaboración y suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional, seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional y finaliza con Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable.	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>▪ APCI</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	E03.02.01	Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>▪ APCI</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (de corresponder)</li> <li>▪ Informe sobre la ejecución de los Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	E03.02.02	Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento Trimestral de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ Órganos del Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas</li> </ul>	E03.02.03	Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas suscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> <li>▪ Información sobre la ejecución de los Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> </ul>	E03.02.04	Seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>▪ APCI</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de capacidades del MEF para acuerdos de CTI</li> </ul>	E03.02.05	Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de compromisos para la implementación de CTI</li> <li>▪ Acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ APCI.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional. (SIGCTI).</li> <li>▪ Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de la CTI (RNI)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de instrumentos de CINR respecto a las solicitudes presentadas.</li> <li>▪ Informes de seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable elaborados.</li> <li>▪ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de CCI y adendas respecto a las solicitudes presentadas.</li> <li>▪ Informes de seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional elaborados</li> <li>▪ Compromisos y acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>				<b>RECURSOS</b>		
<p>Procedimiento de Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y suscribir Convenio de Colaboración Interinstitucional o Adenda por el Director General(a) de la OGA.</li> </ul> <p>Procedimiento de Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento de Programas, Proyectos y Actividades (PPA) por el Director(a) de la OPICT y Director(a) General de la OGPP</li> </ul> <p>Procedimiento de Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y Suscribir Convenio de Colaboración Interinstitucional o Adenda por el Director General(a) de la OGA.</li> </ul> <p>Procedimiento de Seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional por el Director de la OPICT.</li> </ul> <p>Procedimiento de Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar Proyecto de Informe de Opinión Técnica por el Director(a) de la OPICT y Director(a) General de la OGP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Presupuesto Inversiones y Cooperación Técnica</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Director(a)</li> </ul>		

Gráfico N° 11  
 Diagrama de Interrelación “E03.02 Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional”



### 8.2.1 E03.02.01 Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</b>			
Código del Subproceso	E03.02.01	Tipo de Proceso	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<p>Establecer el procedimiento para emisión de la opinión para la suscripción de los Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio de Economía y Finanzas y, en lo que corresponda, por los Organismos Públicos Adscritos y Empresas Vinculadas al Sector Economía y Finanzas.</p>	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</li> <li>▪ Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2023-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI) al 2030</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 299-2021-EF/4, que aprueba Directiva N° 001-2021-EF/41.03 "Disposiciones para la programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de la demanda y oferta de las intervenciones de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueban la Norma Técnica N° 001-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y la Norma Técnica</li> </ul>

			<p>N° 002-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E03.02.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>APCI</li> <li>Fuentes Cooperantes.</li> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OPs del Sector.</li> <li>Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable suscritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>Fuentes Cooperantes.</li> <li>APCI.</li> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OPs del Sector.</li> <li>Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Demanda de Cooperación Internacional No Reembolsable.</b> Se adjunta la Ficha de Información para demanda de CTI.</p> <p>Revisar oferta de CTI remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE), Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y/o Fuente Cooperante.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
02	<p>Coordinar con RREE, APCI y/o la Fuente Cooperante y el área usuaria los términos del Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable. De corresponder también participan Cancillería / RREE.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>

	Los Órganos del MEF, OPs o Empresas vinculadas al Sector emiten opinión sobre propuestas de instrumento.		
03	<p>Evaluar Proyecto de Instrumento de Cooperación Internacional No Reembolsable. Se evalúa y verifica que sea un CINR y que se ajuste a normativa vigente en materia de CINR, incluyendo la directiva interna</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Los Órganos del MEF, OPs o Empresas vinculadas al Sector emiten opinión sobre propuestas de instrumento.</p> <p>¿Requiere de otra opinión técnica?</p> <p>a) Sí: Los Órganos involucrados remiten opinión técnica. Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
04	<p><b>INICIO: Solicitud Directa de CINR</b></p> <p>Los Órganos del MEF o área usuaria elaboran Informe sustentatorio y propuesta de Fuente Cooperante identificada.</p> <p>Tomar conocimiento y derivar a OGPP.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
05	<p>Evaluar requerimiento del Órgano o área usuaria.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Los Órganos del MEF o área usuaria elaboran Informe sustentatorio y Propuesta de Fuente Cooperante. Ir a la actividad 04.</p> <p>¿Requiere de otra opinión técnica?</p> <p>a) Sí: Órganos involucrados emiten opinión técnica b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
06	Elaborar Proyecto de Informe de Opinión Técnica.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
07	<p>Revisar Proyecto de Informe de Opinión Técnica.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> </ul>

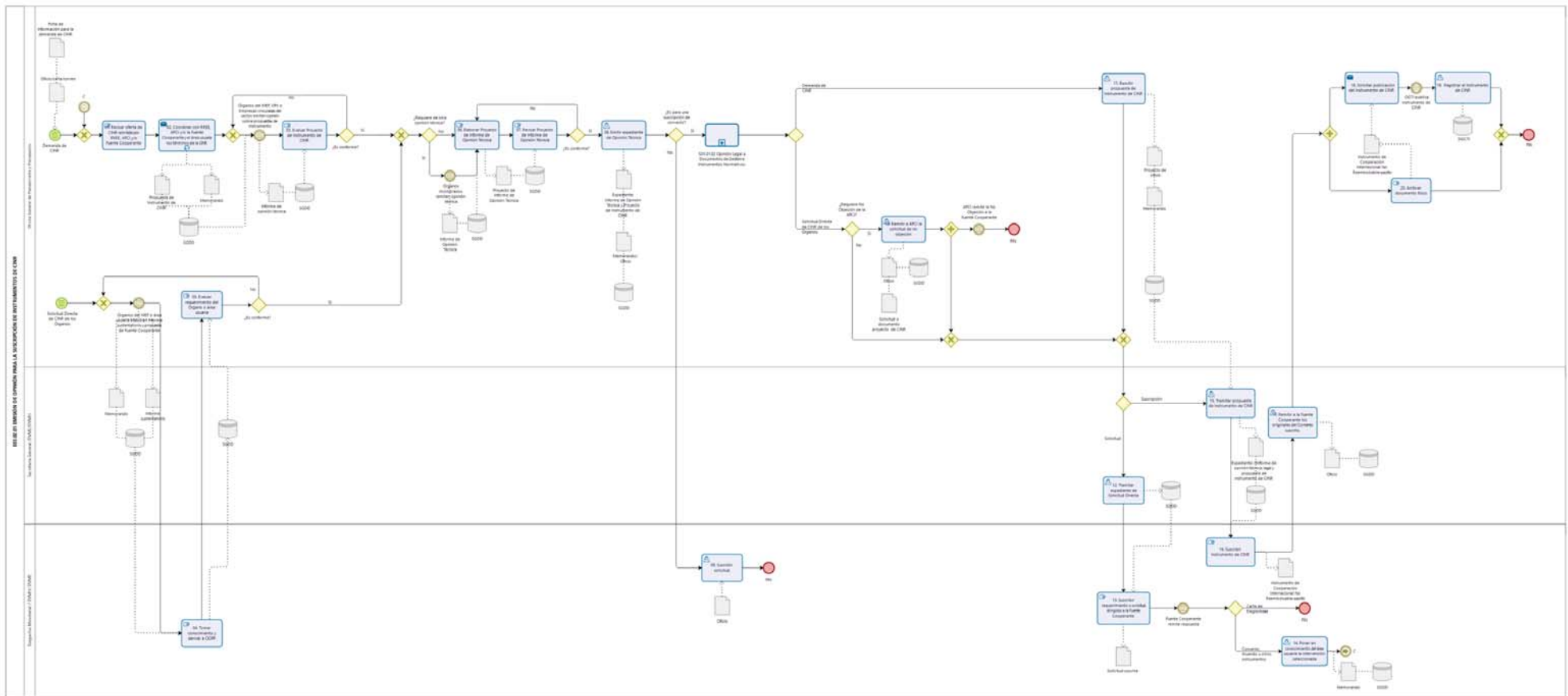
08	<p>Emitir expediente de Opinión Técnica. En los casos de solicitud se requiere previamente el VB° de los despachos viceministeriales de corresponder.</p> <p>¿Es para una suscripción de convenio?</p> <p>a) Sí: Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso sea Demanda del CINR ir a la actividad 11.</li> <li>- En el caso sea solicitud Directa de CINR a los Órganos. Ir a la siguiente pregunta, ¿Requiere No Objeción de la APCI?</li> </ul> <p>a) Sí: Ir a la actividad 10.</p> <p>b) No:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de suscripción ir a la actividad 15.</li> <li>- En caso de solicitud ir a la actividad 12.</li> </ul> <p>b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
09	Suscribir solicitud. <b>Ir al FIN.</b>	DM/DVME/DVMH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas</li> <li>▪ Viceministro de Economía</li> <li>▪ Viceministro de Hacienda</li> </ul>
10	<p>Remitir a APCI la solicitud de no objeción.</p> <p>La APCI remite la No Objeción a la Fuente Cooperante. <b>Ir al FIN.</b></p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
11	<p>Remitir propuesta de Instrumento de CINR. Previo VB° de los despachos viceministeriales de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de suscripción ir a la actividad 15.</li> <li>- En caso de solicitud ir a la actividad 12.</li> </ul>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
12	Tramitar expediente de Solicitud Directa.	SG/DVME/DVMH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VME</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VMH</li> </ul>
13	<p>Suscribir requerimiento o solicitud dirigido a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante remite respuesta.</p> <p>a) En caso de Carta de Elegibilidad. <b>Ir al FIN.</b></p> <p>b) En caso de Convenio, Acuerdo u otros instrumentos. Ir a la actividad 15.</p>	SG/DVMH/DVME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VME</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VMH</li> </ul>
14	Poner en conocimiento del área usuaria la intervención seleccionada. Ir a la actividad 01.	DVME/DVMH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viceministro de Economía</li> <li>▪ Viceministro de Hacienda</li> </ul>
15	<p>Tramitar propuesta de Instrumento de CINR.</p> <p>El expediente contiene el Informe de opinión técnica, legal y propuesta de instrumento de CINR.</p>	SG/DVME/DVMH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VME</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del VMH</li> </ul>



16	Suscribir Instrumento de Cooperación Internacional No Reembolsable. El Ministro es el único que puede suscribir el instrumento de CINR. Los VE y VH solo pueden suscribir la solicitud de CINR.	DM/DVMH/DVME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas</li> <li>▪ Viceministro de Economía</li> <li>▪ Viceministro de Hacienda</li> </ul>
17	Remitir a la Fuente Cooperante los originales del Convenio suscrito. Y las copias autenticadas al órgano ejecutor y a la OGPP.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
18	Solicitar publicación del Instrumento de Cooperación Internacional No Reembolsable. La OGTI publica instrumento de CINR	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
19	Registrar el Instrumento de Cooperación Internacional No Reembolsable en el SIGCTI - Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
20	Archivar documento físico <b>Ir al FIN.</b>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
<b>FIN: Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable suscritos.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de instrumentos de CINR respecto a las solicitudes presentadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional. (SIGCTI).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable suscritos.</li> <li>▪ Solicitud suscrita</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Memorando Múltiple.</li> </ul>			

(\*) También conocida como Cooperación Técnica Internacional.

Gráfico N° 12  
 Flujograma “E03.02.01 Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable”



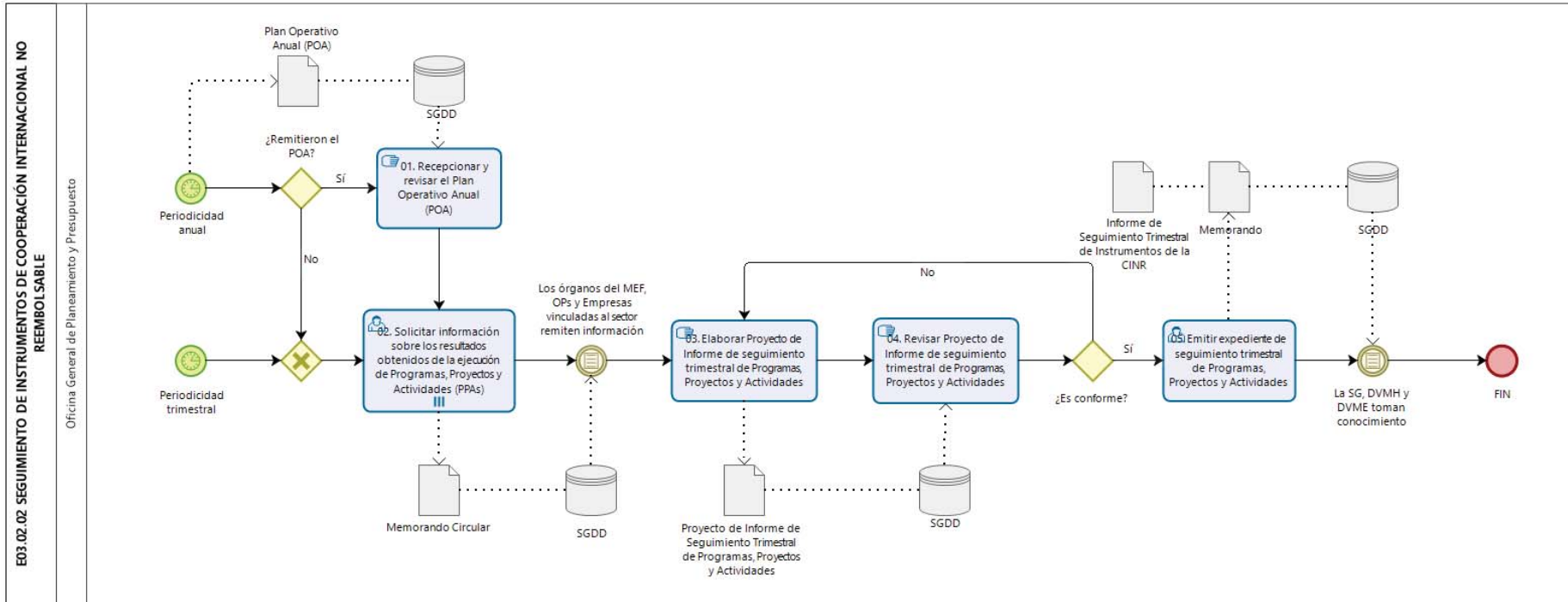
## 8.2.2 E03.02.02 Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</b>			
Código del Subproceso	E03.02.02	Tipo de Proceso	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<p>Establecer el procedimiento para el seguimiento de los Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable generados por el Ministerio de Economía y Finanzas y, en lo que corresponda, por los Organismo Públicos Adscritos y Empresas Vinculadas al Sector Economía y Finanzas.</p>	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</li> <li>▪ Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2023-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI) al 2030</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 299-2021-EF/4, que aprueba Directiva N° 001-2021-EF/41.03 "Disposiciones para la programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de la demanda y oferta de las intervenciones de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)".</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueban la Norma Técnica N° 001-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y la Norma Técnica N° 002-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".</li> <li>▪ Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización de la Gestión</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.02.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emisión de opinión para la suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (de corresponder)</li> <li>▪ Informe sobre la ejecución de los Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Trimestral de Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Periodicidad anual.</b></p> <p>Los órganos del MEF remiten el Plan Operativo Anual (POA) antes del inicio de la intervención, en caso corresponda. Asimismo, de corresponder, la recuperación del IGV e IPM, se coordina la inscripción del POA ante la APCI.</p> <p>¿Remitieron el POA?</p> <p>a) Sí: Recepcionar y revisar el Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>

02	<p><b>INICIO: Periodicidad trimestral.</b></p> <p>Solicitar información sobre los resultados obtenidos de la ejecución de Programas, Proyectos y Actividades (PPAs).</p> <p>Los órganos del MEF, las OPs y Empresas vinculadas al sector remiten información, bajo responsabilidad, los informes del avance en la ejecución, y de las modificaciones no sustanciales efectuadas en el convenio o instrumento equivalente.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
03	Elaborar Proyecto de Informe de Seguimiento Trimestral de los Programas, Proyectos y Actividades (PPA).	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
04	<p>Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento de Programas, Proyectos y Actividades (PPA).</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
05	<p>Emitir expediente de Seguimiento de Programas, Proyectos y Actividades (PPA).</p> <p>La SG, DVMH y DVME toman conocimiento. <b>FIN.</b></p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
<b>FIN: Informe Trimestral de Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable elaborados.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento Trimestral de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Memorando Múltiple.</li> </ul>			

**Gráfico N° 13**  
**Flujograma “E03.02.02 Seguimiento de Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable”**



### 8.2.3 E03.02.03 Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Adendas

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional y Adendas</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.02.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer el procedimiento para la emisión de opinión para la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional y Adendas entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/41.03, "Disposiciones para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.02.04</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>

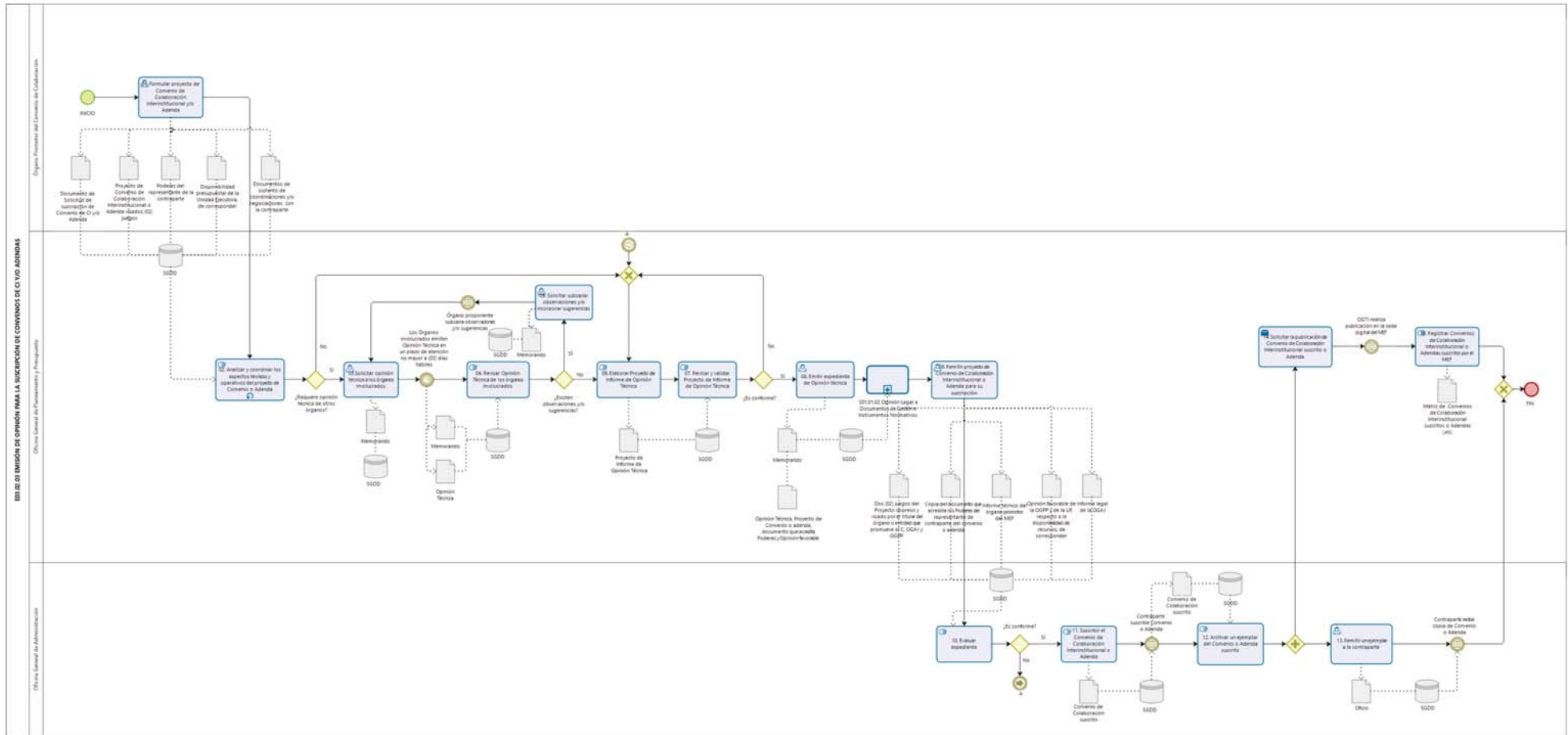
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas suscritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privados, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p>Formular proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional y/o Adenda entre el MEF y organismos públicos y privados nacionales e internacionales. El proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional debe estar vinculado a la misión, objetivos y políticas del MEF, así como los programas, proyectos y actividades vinculadas al POI. Presentar documento a la OGPP y requisitos establecidos en la Directiva de CCI. De corresponder, solicitar la disponibilidad presupuestal de recursos.</p> <p>Emisión de opinión para la suscripción de convenios de colaboración inter y adendas. Directiva N° 001-2017-EF/41.03 aprobada con RM N° 0050-2017-EF/41, Anexo 1, Solicitud de suscripción de convenios de Colaboración.</p>	<p>Órganos del MEF (Promotor del Convenio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de los Órganos del MEF</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>	
02	<p>Analizar y coordinar los aspectos técnicos y operativos del proyecto de convenio o Adenda, antecedentes y documentación de sustento que se ajuste a la normatividad vigente de convenio de colaboración CCI. En caso corresponda, solicitar opinión técnica a los órganos del MEF, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</p> <p>¿Requiere opinión técnica de otros órganos?  a) Sí: Ir a la actividad 03.  b) No: Ir a la actividad 06.</p>	<p>OGPP/OPICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>	
03	<p>Solicitar opinión técnica a los órganos involucrados.</p> <p>Los Órganos involucrados emiten Opinión Técnica en un plazo de atención no mayor a tres (03) días hábiles. Ir a la actividad 04.</p>	<p>OGPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>	
04	<p>Revisar Opinión Técnica de los órganos involucrados.</p> <p>¿Existen observaciones y/o sugerencias?  a) Sí: Ir a la actividad 05.  b) No: Ir a la actividad 06.</p>	<p>OGPP/OPICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>	
05	<p>Solicitar subsanar observaciones y/o incorporar sugerencias.</p> <p>Los Órgano proponente subsana observaciones y/o sugerencias, ir a la actividad 03.</p>	<p>OGPP/OPICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>	



06	Elaborar Proyecto de Informe de Opinión Técnica.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
07	Revisar y validar Proyecto de Informe de Opinión Técnica. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
08	Emitir expediente de Opinión Técnica. El mismo que contiene Opinión Técnica, Proyecto de Convenio, documento que acredita Poderes y opinión favorable sobre disponibilidad de recursos. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos, luego ir a la actividad 09.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
09	Remitir proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional o Adenda para su suscripción a la OGA.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
10	Evaluar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
11	Suscribir Convenio de Colaboración Interinstitucional o Adenda. De ser el caso, coordinar las formalidades con los respectivos órganos del MEF u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. La contraparte suscribe Convenio o adenda. Ir a la actividad 12.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
12	Archivar un ejemplar del Convenio o Adenda original suscrito. De ser el caso, remitir una copia autenticada al órgano promotor y una copia a la OGPP. - En paralelo ir a la actividad 13 y 14.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
13	Remitir un ejemplar a la contraparte. La contraparte recibe copia de convenio o adenda	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
14	Solicitar la publicación del Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito o Adenda. La OGTI realiza publicación en el portal institucional del MEF.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>

15	Registrar Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas suscritos por el MEF en la Matriz de Convenios de Colaboración Interinstitucional suscritos o Adendas en hoja de cálculo.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
<b>FIN: Convenios de Colaboración Interinstitucional o Adendas suscritos.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de informes emitidos para la suscripción de CCI y adendas respecto a las solicitudes presentadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenio de Colaboración Interinstitucional o Adenda suscrito</li> <li>▪ Opinión Técnica</li> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Matriz de Convenios de Colaboración Interinstitucional suscritos o Adendas (.xls)</li> </ul>			

Gráfico N° 14  
 Flujograma "E03.02.03 Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Adendas"

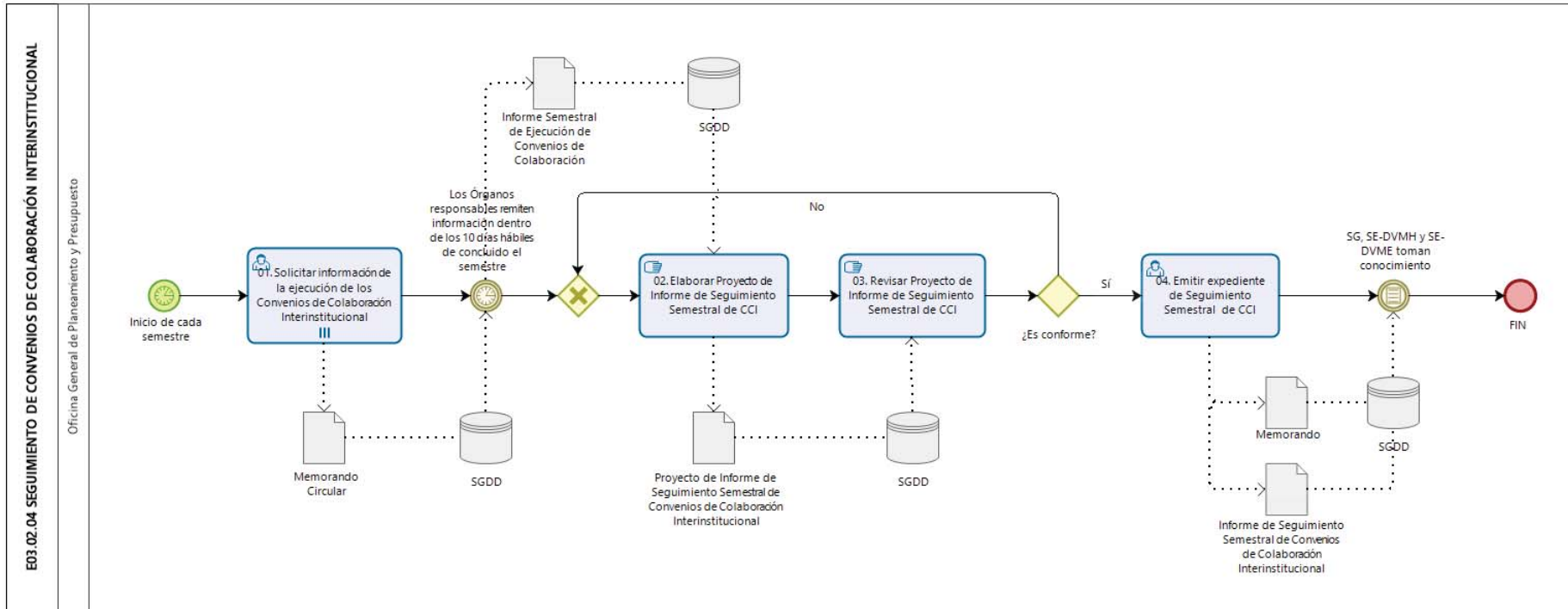


### 8.2.4 E03.02.04 Seguimiento de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional

Ficha de Procedimiento Seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.02.04	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer el procedimiento para el seguimiento de los Instrumentos de Colaboración Interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados nacionales e internacionales	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/41.03, "Disposiciones para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.02</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Instrumentos de Cooperación Técnica No Reembolsable y Colaboración Interinstitucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.02.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emisión de opinión para la suscripción de convenios de Colaboración Interinstitucional CCI y Adendas</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OPs del Sector.</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> <li>▪ Información sobre la ejecución de los Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Inicio de cada semestre</b> El seguimiento se realiza al inicio de cada semestre.</p> <p>Solicitar información de la ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional. Solicitar información mediante Memorando Múltiple semestralmente.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>

	Los Órganos responsables remiten información dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el semestre. Detallando las actividades realizadas, el avance en los indicadores de gestión establecidos, y de ser el caso, los recursos presupuestarios y financieros empleados.		
02	Elaborar Proyecto de Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional. Presentar informe consolidado sobre los Convenios suscritos, en ejecución y concluidos y acerca de los logros alcanzados como institución a la Alta Dirección.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
03	Revisar Proyecto de Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> </ul>
04	Emitir expediente de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional. SG, DVMH y DVME Toman conocimiento.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
<b>FIN: Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional elaborados</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.</li> <li>▪ Memorando Múltiple.</li> <li>▪ Informes.</li> </ul>			

**Gráfico N° 15**  
**Flujograma “E03.02.04 Seguimiento de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional”**



### 8.2.5 E03.02.05 Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable</b>			
Código del Subproceso	E03.02.01	Tipo de Proceso	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer el procedimiento para la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio de Economía y Finanzas y, en lo que corresponda, por los Organismos Públicos Adscritos y Empresas Vinculadas al Sector Economía y Finanzas.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</li> <li>▪ Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2023-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI) al 2030</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 299-2021-EF/4, que aprueba Directiva N° 001-2021-EF/41.03 "Disposiciones para la programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de la demanda y oferta de las intervenciones de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)".</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueban la Norma Técnica N° 001-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y la Norma Técnica</li> </ul>

			<p>N° 002-2020-RE/DCI "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modernización de la Gestión.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>APCI</li> <li>Fuentes Cooperantes.</li> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OPs del Sector.</li> <li>Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de capacidades del MEF para acuerdos de CTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de compromisos para la implementación de CTI</li> <li>Acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)</li> <li>Fuentes Cooperantes.</li> <li>APCI.</li> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OPs del Sector.</li> <li>Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Fase de Programación</b>			
01	<p><b>INICIO: APCI hace el requerimiento de capacidades del MEF, el último trimestre de cada año.</b> Se adjunta la Ficha de información para la oferta de CTI.</p> <p>Solicitar a los órganos competentes del Ministerio identificar sus capacidades de oferta de CTI.</p> <p>Los Órganos competentes del MEF identifican y presentan sus capacidades de oferta de CTI</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la OPICT</li> <li>Director(a) General</li> </ul>

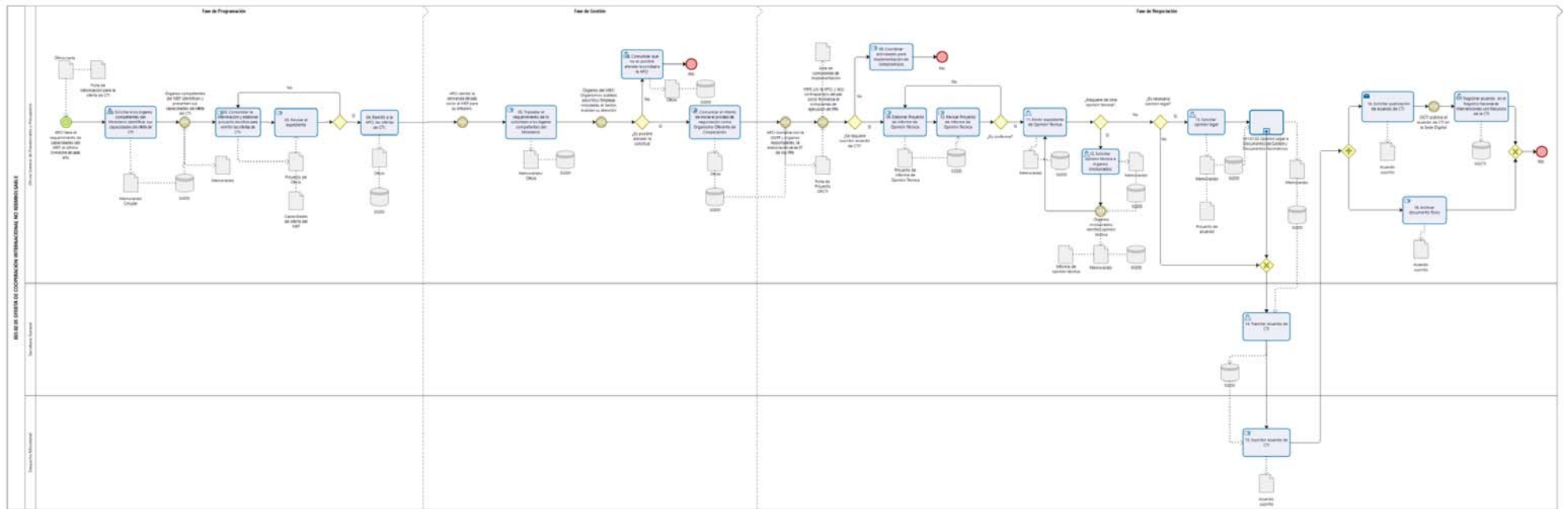


02	Consolidar la información y elaborar proyecto de oficio para remitir las ofertas de CTI.	OGPP/OPICT	▪ Especialista de Cooperación Técnica
03	Revisar el expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04 b) No: Ir a la actividad 02.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la OPICT
04	Remitir a la APCI, las ofertas de CTI.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) General
<b>Fase de Gestión</b>			
05	Luego que APCI remite la demanda del país socio al MEF para su difusión. Trasladar el requerimiento de lo solicitado a los órganos competentes del Ministerio. De corresponder a los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector Los Órganos del MEF/ Organismos públicos adscritos/ Empresas vinculadas al Sector, evalúan su atención. ¿Es posible atender la solicitud? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	OGPP/OPICT	▪ Especialista de Cooperación Técnica
06	Comunicar que no es posible atender la solicitud. Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) de la OPICT ▪ Director(a) General
07	Comunicar el interés de iniciar el proceso de negociación como Organismo Oferente de Cooperación.	OGPP	▪ Director(a) de la OPICT ▪ Director(a) General
<b>Fase de Negociación</b>			
08	Luego que la APCI coordina con la OGPP, órganos responsables del MEF y con el Punto Focal de Cooperación del país socio, la elaboración de las especificaciones técnicas de los PPA. Se genera la Ficha de Proyecto OPCTI. El Ministerio de Relaciones Exteriores y la APCI, y la(s) contraparte(s) del país socio formalizan el compromiso de ejecución de PPA. ¿Se requiere suscribir acuerdo de CTI?	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la OPICT ▪ Director(a) General

	<p>a) Sí: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) No: Coordinar actividades para implementación de compromisos. Ir al FIN.</p>		
09	Elaborar Proyecto de Informe de Opinión Técnica	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
10	<p>Revisar Proyecto de Informe de Opinión Técnica.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
11	<p>Emitir expediente de Opinión Técnica.</p> <p>¿Requiere de otra opinión técnica?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12,</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es necesario opinión legal?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 13.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
12	<p>Solicitar opinión técnica a órganos involucrados.</p> <p>Los Órganos involucrados remiten opinión técnica. Ir a la actividad 11.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
13	<p>Solicitar opinión legal.</p> <p>Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos. Ir a la actividad 14.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la OPICT</li> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
14	Tramitar acuerdo de Cooperación Técnica Internacional.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General</li> </ul>
15	<p>Suscribir acuerdo de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>En paralelo ir a la actividad 16 y 18.</p>	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas</li> </ul>
16	<p>Solicitar publicación acuerdo de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>OGTI publica el acuerdo de CTI en la Sede Digital</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>
17	Registrar acuerdo en el Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de la CTI. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Cooperación Técnica</li> </ul>

18	Archivar documento físico Ir al FIN.	OGPP/OPICT	▪ Especialista de Cooperación Técnica
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de compromisos para la implementación de CTI</li> <li>▪ Acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromisos y acuerdos de CTI suscritos</li> </ul>			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> <li>▪ Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de la CTI (RNI)</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable suscritos.</li> <li>▪ Solicitud suscrita</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Memorando Múltiple.</li> </ul>			

Gráfico N° 16  
Flujograma “E03.03.05 Oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable”



### 8.3 E03.03 Sistema Integrado de Gestión

Ficha de Procedimiento Sistema Integrado de Gestión			
<b>Código del Subproceso</b>	E03.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, para contribuir a la mejora los bienes y servicios que brindan los procesos del SIG; y, promover una cultura organizacional ética, íntegra y con enfoque en las necesidades de nuestros usuarios	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para la Calidad.</li> <li>▪ Norma Técnica ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTP ISO 37001:2017.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	E03	<b>Nombre del Proceso</b>	▪ Modernización de la Gestión
<b>Código del Subproceso</b>	E03.01	<b>Nombre de Subproceso</b>	▪ Modernización Institucional
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decisión Estratégica.</li> <li>▪ MAPRO de los órganos involucrados.</li> <li>▪ Matrices de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG.</li> <li>▪ Plan de Cambios.</li> <li>▪ RSG que aprueba el Manual del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Decisión Estratégica (Alta Dirección), Acta.</b></p> <p>Determinar el alcance (actualización) del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>Disponer a la OGPP y OGPII las acciones que correspondan para la implementación en el ámbito de sus competencias.</p>	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria General</li> </ul>

02	Suscribir Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG.	OGPP OGPII	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</li> </ul>
03	Elaborar el Plan de Cambios del SIG. Se debe considerar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales.</li> <li>▪ La integridad del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>▪ La disponibilidad de recursos.</li> <li>▪ La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</li> </ul>	OGPP / OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>
04	Remitir a todos los órganos involucrados en el SIG Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG; y el Plan de Cambios del SIG.  Los Órganos involucrados suscriben el Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG.	OGPP / OPMG OGPII / OGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad.</li> </ul>
05	Elaborar la propuesta de Mapa de Procesos del SIG en coordinación con los órganos involucrados.  El Mapa de Procesos de SIG, forma parte del Manual del SIG.  Para la elaboración de Mapa de Procesos del SIG, se debe de revisar el alcance, la Política, los objetivos e indicadores del SIG.	OGPP / OPMG OGPII / OGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad.</li> </ul>
06	Elaborar y/o actualizar el Manual del SIG e Informe sustentatorio.	OGPP / OPMG OGPII / OGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>▪ Especialista de la Oficina de Gestión de la Integridad.</li> </ul>
07	Revisar informe y proyecto de Manual del SIG.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGPP / OPMG OGPII / OGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</li> </ul>
08	Emitir expediente del Manual del Sistema Integrado de Gestión.  Ir al subproceso "S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos". luego ir a la actividad 09.	OGPP OGPII	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.</li> </ul>
09	Aprobar el Manual del Sistema Integrado de Gestión mediante RSG, cuya copia fedateada se remite a OGPP.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria(o) General.</li> </ul>
10	Solicitar publicación y difusión del Manual del SIG.  OGTI publica y difunde mediante correo masivo el Manual del SIG	OGPP / OPMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.</li> <li>▪ Especialista de Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>

**FIN:**

- Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG.
- Plan de Cambios.
- RSG que aprueba el Manual del SIG.

**Indicadores**

- Porcentaje de cumplimiento de los Objetivos del SIG.
- Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento y mejora del SIG.
- Porcentaje de mejoras implementadas en los procesos del SIG.
- Porcentaje de actividades ejecutadas de difusión y comunicación del SIG.
- Índice General de Satisfacción del Cliente de los procesos del SIG.
- Índice General de Salidas no Conformes de los procesos del SIG.

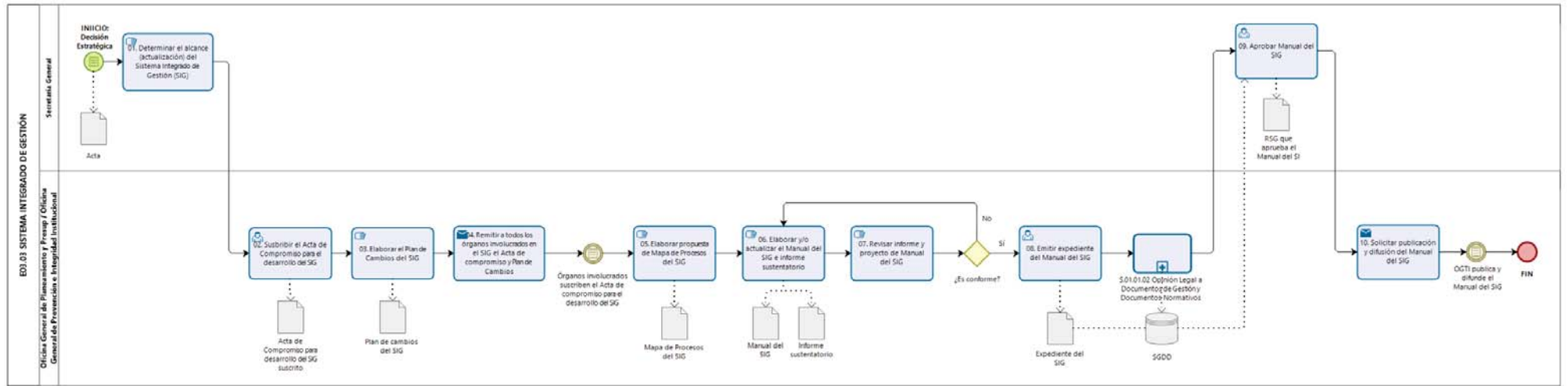
**Nivel de soporte tecnológico**

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).

**Documentos generados**

- Acta de Compromiso para el desarrollo del SIG.
- Política del SIG del MEF.
- Objetivos e Indicadores del SIG.
- Informe de Revisión por la Dirección.
- Programa de Mantenimiento y Mejora del SIG.
- Programa de Auditoría del SIG.
- Plan de Auditoría del SIG.
- Matriz de Contexto del SIG.

Gráfico N° 17  
Flujograma “Sistema Integrado de Gestión”







# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

 Junín 319, Lima 1 - Perú

 (511) 311 5930