



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/06/2021  
19:44:05 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General

Lima, 15 de junio del 2021

N° 024-2021-EF/13

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado el Manual de Procedimientos del Macroproceso M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, de la Dirección General del Tesoro Público, de la Dirección General de Contabilidad Pública, de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de la Dirección General de Abastecimiento, de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Servicios al Usuario;



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=16a4dd9b-9010-4400-8b5d-212e7abcebdf-686552> ingresando el siguiente código de verificación EFHJHGDD

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



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/06/2021  
19:44:10 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/06/2021  
17:21:23 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público;

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

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimiento del Macroproceso M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, de la Dirección General del Tesoro Público, de la Dirección General de Contabilidad Pública, de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de la Dirección General de Abastecimiento, de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Servicios al Usuario, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional 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: 16/06/2021 13:26:58  
COT  
Motivo: Firma Digital

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



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=16a4dd9b-9010-4400-8b5d-212e7abcebdf-686552> ingresando el siguiente código de verificación EFHJHGDD

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



MEF

Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 15:04:23 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por NUNEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft



MEF

Firmado Digitalmente por MINDREAU ZELASCO Adriana Milagros FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 17:46:21 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por VIZCARRA LLANOS Luis Mijail FAU 20131370645 soft Fecha: 04/06/2021 17:00:43 COT Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



MEF

Firmado Digitalmente por BRINGAS ARBOCCO Allan Paul FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 20:20:59 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft Fecha: 04/06/2021 18:34:44 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft



MEF

Firmado Digitalmente por LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft Fecha: 04/06/2021 19:34:40 COT Motivo: Doy V° B°

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO M03 GESTIÓN DE LA ASISTENCIA, OPINIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/06/2021 18:19:52 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CALDERON VALENZUELA Jose Armando FAU 20131370645 soft Fecha: 08/06/2021 15:16:54 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 13:29:13 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 21:45:57 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/06/2021



MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft Fecha: 08/06/2021 11:05:28 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 02/06/2021 22:21:15 COT Motivo: Doy V° B°

# 2021

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Junio de 2021	Primera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas	01	DGPMACDF DGPIP DGPPIP DGMFPP DGAEICYP DGPP DGTP DGCP DGPMI DGGFRH DGA OGSU OGTI

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	4
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO</b> .....	6
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN</b> ..	7
<b>8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS</b> .....	11
<b>8.1 M03.01 Orientación Especializada</b> .....	11
<b>8.2 M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada</b> .....	15
8.2.1 M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera .....	19
8.2.2 M03.02.02 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria – ACR Sectorial y Multisectorial .....	25
8.2.3 M03.02.03 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR .....	28
<b>8.3 M03.03 Asistencia Técnica Especializada</b> .....	31
8.3.1 M03.03.01 Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público .....	34
8.3.2 M03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público .....	39
8.3.3 M03.03.03 Asistencia Técnica no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público .....	46
<b>8.4 M03.04 Capacitación Técnica Especializada</b> .....	50
8.4.1 M03.04.01 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público .....	53
8.4.2 M03.04.02 Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público .....	58

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos que forman parte del Macroproceso misional nivel 0 "Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **3. ALCANCE**

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público descritos en el presente Manual.

## **4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

**Tabla N° 1**  
**Inventario M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público**

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Misional	M03	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público	M03.01	Orientación Especializada	-.-	-.-
			M03.02	Emisión de Opinión Técnica Especializada	M03.02.01	Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera
					M03.02.02	Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria - ACR Sectorial y Multisectorial*
					M03.02.03	Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR*
			M03.03	Asistencia Técnica Especializada	M03.03.01	Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público
					M03.03.02	Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público
					M03.03.03	Asistencia Técnica no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público
			M03.04	Capacitación Técnica Especializada	M03.04.01	Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público
					M03.04.02	Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público

**Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

\* Opinión emitida en el marco de las funciones señaladas en los literales b,c, d y e del artículo 226 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.					
<b>CÓDIGO</b>	M03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar asistencia, opinión y capacitación técnica especializada oportuna, para fortalecer la gestión administrativa en los diferentes niveles del gobierno nacional.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal. Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos. Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado. Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad. Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada. Director(a) General de la Oficina General de Servicios al Usuario Director(a) General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.			
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>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Ciudadanía.</li> <li>▪ OGSU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultas.</li> <li>▪ Solicitud de orientación.</li> <li>▪ Requerimientos de información.</li> <li>▪ Consultas Técnicas.</li> </ul>	M03.01	Orientación Especializada	Director(a) General de la Oficina General de Servicios al Usuario <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación especializada económica y financiera.</li> <li>▪ Solicitud de opinión técnica especializada económica y financiera.</li> <li>▪ Solicitud de asistencia técnica especializada económica y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Ciudadanía.</li> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de opinión técnica vinculante.</li> <li>▪ Solicitud de opinión técnica no vinculante.</li> </ul>	M03.02	Emisión de Opinión Técnica Especializada	Directores(as) Generales de los Órganos de Línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica Económica y Financiera</li> <li>▪ Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>

<sup>1</sup> Lo ejecuta la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.

## FICHA TÉCNICA DE PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.					
<b>CÓDIGO</b>	M03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar asistencia, opinión y capacitación técnica especializada oportuna, para fortalecer la gestión administrativa en los diferentes niveles del gobierno nacional.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal. Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos. Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado. Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad. Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada. Director(a) General de la Oficina General de Servicios al Usuario Director(a) General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria – ACR</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de asistencia Técnica para los sistemas administrativos y funcionales.</li> <li>▪ Solicitud de asistencia técnica para los sistemas informáticos.</li> <li>▪ Solicitud de asistencia técnica no vinculada a los sistemas administrativos.</li> <li>▪ Normativa Nacional.</li> </ul>	M03.03	Asistencia Técnica Especializada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de los Órganos de línea</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información.<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia Técnica en materia de los sistemas administrativos y funcionales a cargo del MEF.</li> <li>▪ Asistencia Técnica SIAF.</li> <li>▪ Asistencia Técnica no vinculada a los sistemas administrativos.</li> <li>▪ Solicitud de Capacitación Especializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de capacitación Técnica sobre los sistemas administrativos y funcionales.</li> </ul>	M03.04	Capacitación Técnica Especializada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de los Órganos de línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en materia de los sistemas administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>

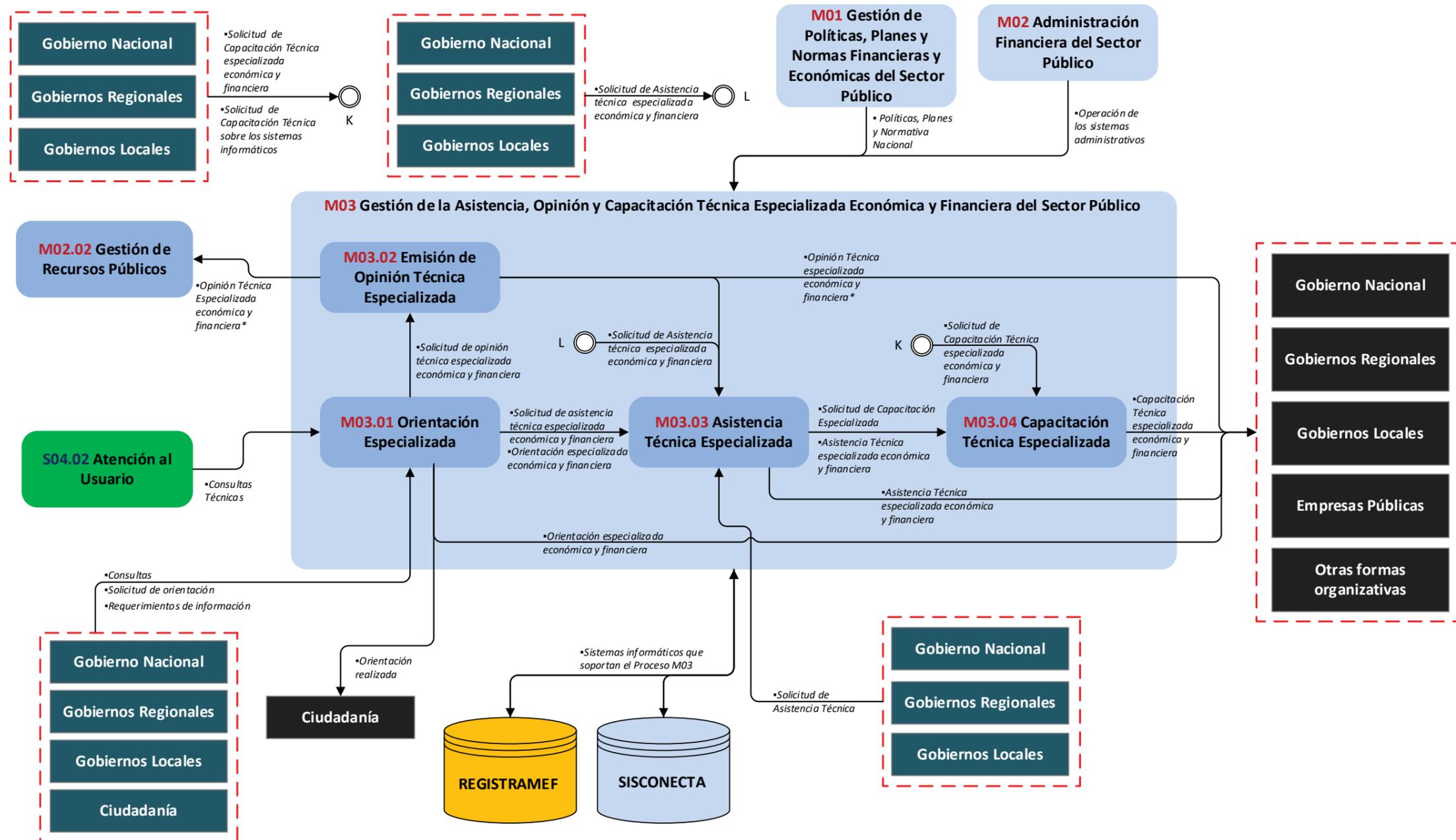
<sup>2</sup> Oficina que pertenece a la Oficina General de Tecnologías de la Información.

### FICHA TÉCNICA DE PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.					
<b>CÓDIGO</b>	M03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar asistencia, opinión y capacitación técnica especializada oportuna, para fortalecer la gestión administrativa en los diferentes niveles del gobierno nacional.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal. Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos. Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado. Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad. Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada. Director(a) General de la Oficina General de Servicios al Usuario Director(a) General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.			
<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>▪ Solicitud de capacitación técnica sobre los sistemas informáticos.</li> <li>▪ Normativa Nacional.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en materia de Sistemas Informáticos que soportan las temáticas Económica y Financiera.</li> <li>▪ Capacitación en materia de normativa nacional Económica y Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>
<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 Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda.</li> <li>▪ Sistema de Integración Contable de la Nación.</li> <li>▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>▪ Sistema de Programación, registro y reportes de información de los centros CONECTAMEF (REGISTRAMEF).</li> <li>▪ Sistema de información de servicios CONECTAMEF (SISCONECTA).</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasa de variación de orientaciones especializadas atendidas (Mensual).</li> <li>▪ Tasa de variación de consultas especializadas atendidas (Mensual).</li> <li>▪ Tasa de variación de opiniones técnicas especializadas atendidas (Trimestral).</li> <li>▪ Tasa de variación de asistencias técnicas especializadas atendidas (Mensual).</li> <li>▪ Desempeño satisfactorio de personas capacitadas por temática de Sistema Administrativo (Mensual).</li> <li>▪ Porcentaje de Incidencias atendidas en el tiempo promedio de Respuesta por tipo de Incidencia del SIGA y SIAF. (Mensual).</li> </ul>			

Gráfico N° 01

Diagrama de Interrelación “M03 Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público<sup>3</sup>”



<sup>3</sup> El REGISTRAMEF Y SISCONNECTA no son los únicos soportes informáticos del MACROPROCESO M03.

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

### 8.1 M03.01 Orientación Especializada

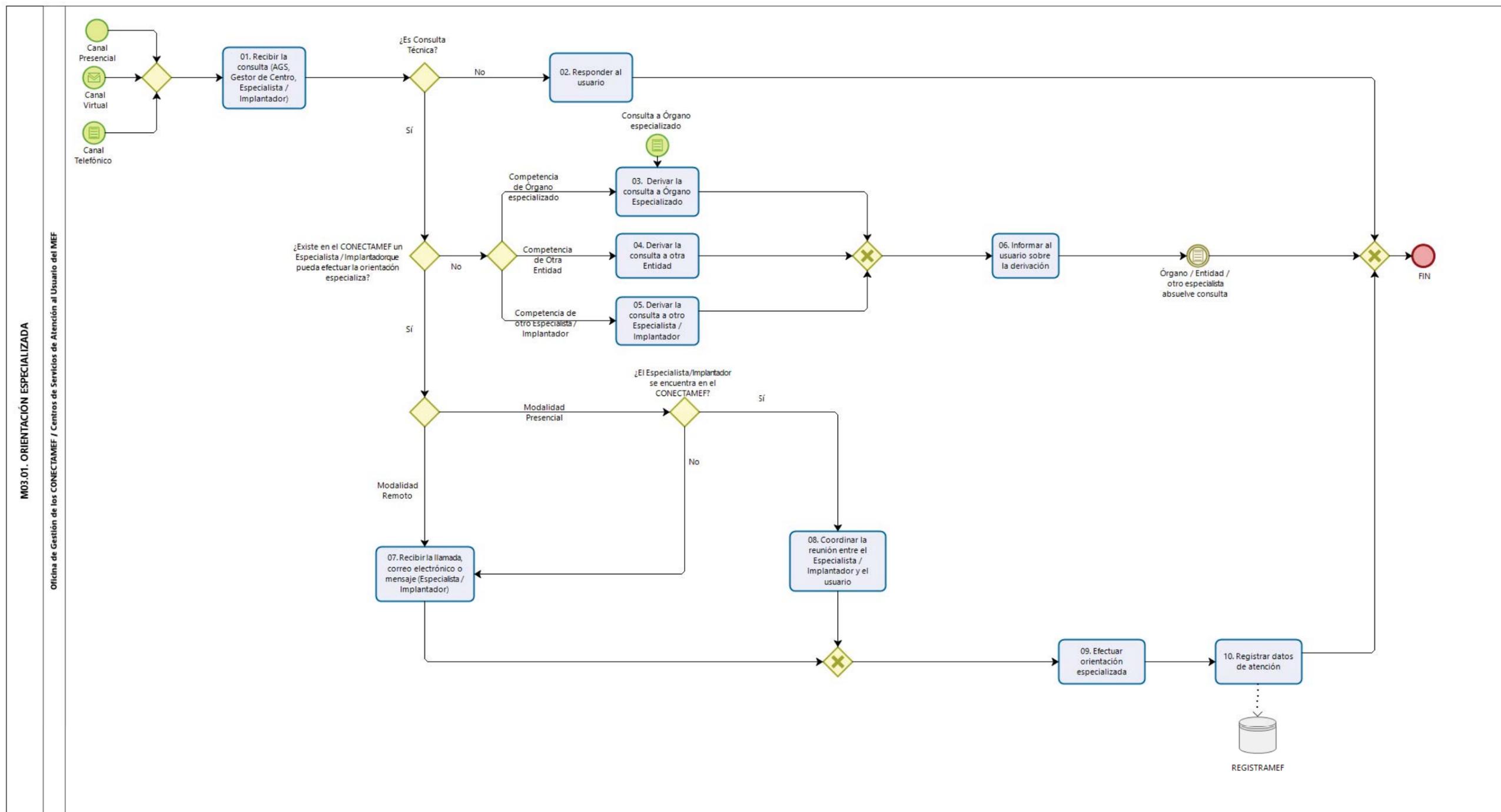
Ficha de Procedimiento Orientación Especializada			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Brindar orientación técnica especializada en una primera instancia, a través de los Centros de servicios de atención al usuario del MEF (CONNECTAMEF)	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 550-2013-EF/43.01, Lineamientos de Gestión de Servicios – CONNECTAMEF.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de los CONNECTAMEF <sup>4</sup>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	▪ M02	<b>Nombre del Proceso</b>	▪ Administración Financiera del Sector Público.
<b>Código del Subproceso</b>	▪ M02.02	<b>Nombre de Subproceso</b>	▪ Gestión de Recursos Públicos.
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales</li> <li>▪ Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de orientación.</li> <li>▪ Requerimientos de información.</li> <li>▪ Consultas técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación especializada económica y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional</li> <li>▪ Gobiernos Regionales</li> <li>▪ Gobiernos Locales</li> <li>▪ Ciudadanía</li> </ul>

<sup>4</sup> Oficina que pertenece a la Oficina General de Servicios al Usuario

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>Inicio:</b> Canal Presencial  <b>Inicio:</b> Canal Virtual  <b>Inicio:</b> Canal Telefónico</p> <p>Recibir la consulta</p> <p>El canal Virtual considera el correo electrónico y la mensajería instantánea. Tratándose del canal correo electrónico, comprende a las comunicaciones remitidas por la cuenta consultas@mef.gob.pe.</p> <p>¿Es consulta Técnica?  Consulta técnica en materias de competencia del MEF o relacionadas al proceso de Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>a) No: Ir a la actividad 02.  b) Si: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Existe en el CONECTAMEF un Especialista / Implantador que pueda efectuar la orientación especializada?  a) No:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser de competencia de un Órgano Especializado, ir a la actividad 03.</li> <li>• En caso de ser de competencia de otra entidad, ir a la actividad 04.</li> <li>• En caso de ser de competencia de otro especialista / implantador, ir a la actividad 05.</li> </ul> <p>b) Si: Ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de modalidad remota, ir a la actividad 07.</li> <li>• En caso de modalidad presencial, ir a la siguiente pregunta.</li> </ul> <p>¿El Especialista/Implantador se encuentra en el CONECTAMEF?  a) No: Ir a la actividad 07.  b) Si: Ir a la actividad 08.</p>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Gestión de Servicios</li> <li>▪ Gestor de Centro</li> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
02	Responder al usuario. Ir al FIN.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Gestión de Servicios</li> <li>▪ Gestor de Centro</li> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
03	<p><b>Inicio: Consulta Órgano especializado</b></p> <p>Derivar la consulta a Órgano Especializado.  Se remite a un órgano especializado, comprende las derivaciones a los sectoristas.  Ir a la actividad 06.</p>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
04	Derivar la consulta a otra Entidad. Ir a la actividad 06	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
05	Derivar la consulta a otro Especialista / Implantador. Puede tratarse de un Especialista/Implantador de otra sede. Ir a la actividad 06	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>

06	Informar al usuario sobre la derivación. Órgano / Entidad / otro especialista absuelve consulta. Ir al FIN.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
07	Recibir la llamada, correo electrónico o mensaje (Especialista / Implantador). En caso que no esté disponible el Especialista/Implantador para la recepción de la llamada, se tomarán los datos del usuario para efectuar el servicio posteriormente. Ir a la actividad 09	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
08	Coordinar la reunión entre el Especialista / Implantador y el usuario Ir a la actividad 09.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Gestión de Servicios</li> <li>▪ Gestor del Centro</li> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
09	Efectuar orientación especializada. De ser necesario, coordina con miembros del órgano del cual depende técnicamente. Ir a la actividad 10	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
10	Registrar datos de atención. Se realiza en el REGISTRAMEF y es supervisado por la OGC.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista/Implantador</li> </ul>
<b>FIN: Orientación especializada económica y financiera.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de consultas (orientación especializada) atendidas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Aplicativo de Programación, Registro y Reporte de información de los CONECTAMEF - REGISTRAMEF</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>▪ Sistema de Integración Contable de la Nación. (SICON)</li> <li>▪ Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público. (AIRHSP)</li> <li>▪ Sistema de Gestión Presupuestal (SGP)</li> <li>▪ Banco de Inversiones. (BI)</li> <li>▪ Sistema de Seguimiento de Inversiones. (SSI)</li> <li>▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones. (MPMI)</li> <li>▪ SGP CONECTAMEF</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			

Gráfico N° 02  
Flujograma “M03.01 Orientación Especializada”



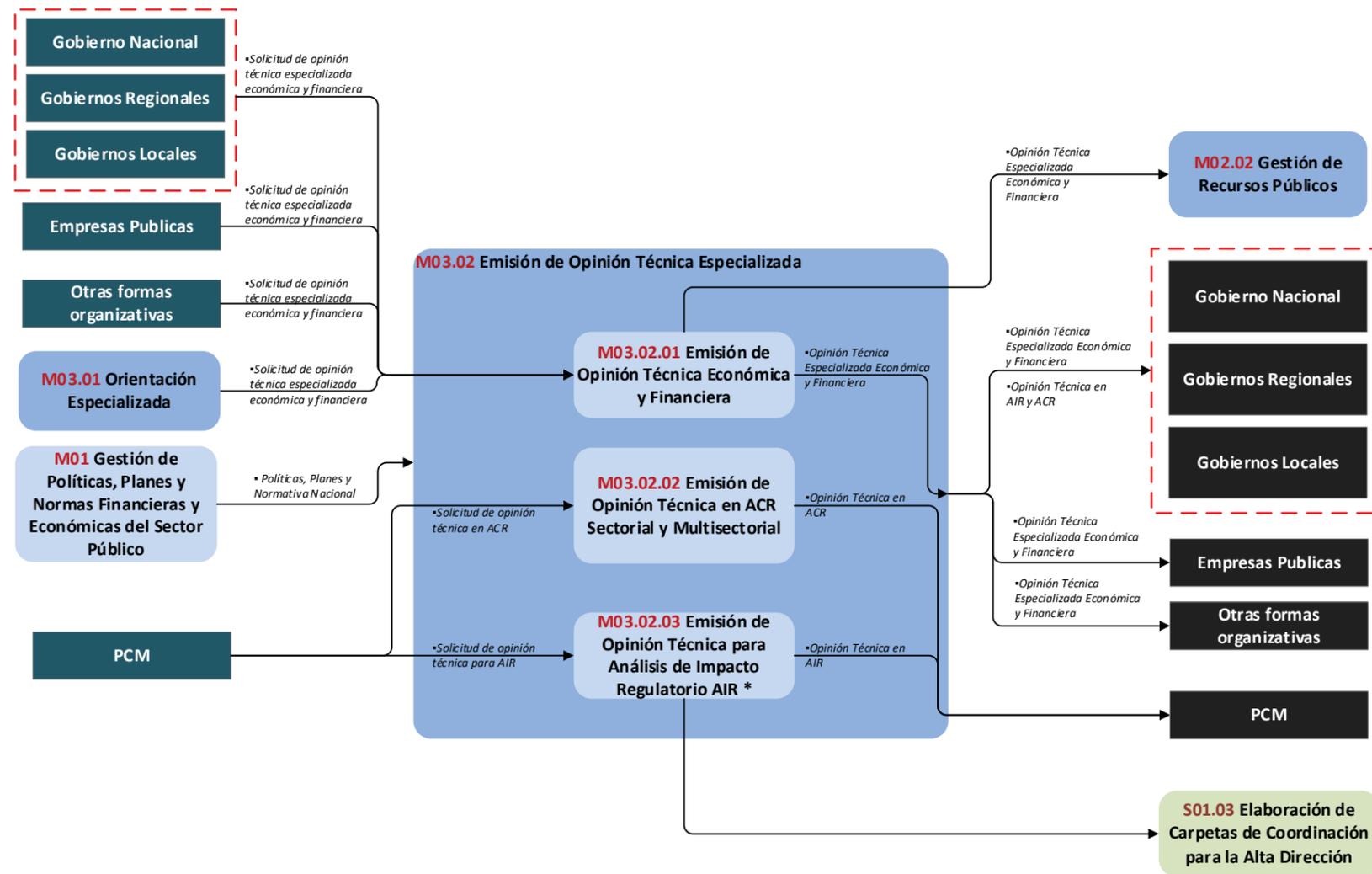
## 8.2 M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Emisión de Opinión Técnica Especializada		
<b>CÓDIGO</b>	M03.02	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Asesorar al estado en sus tres niveles de gobierno brindando, Opinión Técnica especializada vinculante y no vinculante, en temas económicos y financieros: así como en “Análisis de calidad Regulatorio” y “Análisis de Impacto Regulatorio”.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

<b>ALCANCE</b>		Inicio: Solicitud de Opinión Técnica. Fin: Opinión Técnica emitida.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</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>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de opinión técnica vinculante.</li> </ul>	M03.02.01	M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de la DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH /DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPPIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Empresas Publicas</li> <li>▪ Otras Formas Organizativas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - PCM (Gobierno Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo de la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - PCM</li> </ul>	M03.02.02	M03.02.02 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria - ACR Sectorial y Multisectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatorio – ACR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Técnica de la PCM</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Coordinación de la PCM (Gobierno Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos normativos (previos a CCV)</li> </ul>	M03.02.03	M03.02.03 Emisión de Opinión Técnica para Análisis de Impacto Regulatorio - AIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica de la PCM</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 Trámite Documentario Digital (STDD)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de atención.</li> <li>Número promedio de días de atención. (Se implementaría de manera progresiva)</li> <li>Porcentaje de procedimientos administrativos evaluados dentro del plazo establecido.</li> <li>Porcentaje de proyectos normativos atendidos en el plazo establecido.</li> </ul>		

**Gráfico N° 03**  
**Diagrama de Interrelación “M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada”**



\* Opinión emitida en el marco de las funciones establecidas en los literales b,c, d y e del artículo 226 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 8.2.1 M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera</b>			
Código del Subproceso	M03.02.01	Tipo de Proceso	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Emitir opinión Técnica Especializada en temas Económicos y Financieros en el marco de sus competencias, a través del asesoramiento a las Entidades, Empresas Públicas, otras formas organizativas y agentes de la sociedad civil. <sup>5</sup>	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>▪ Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

<sup>5</sup> Incluye Opiniones Legales

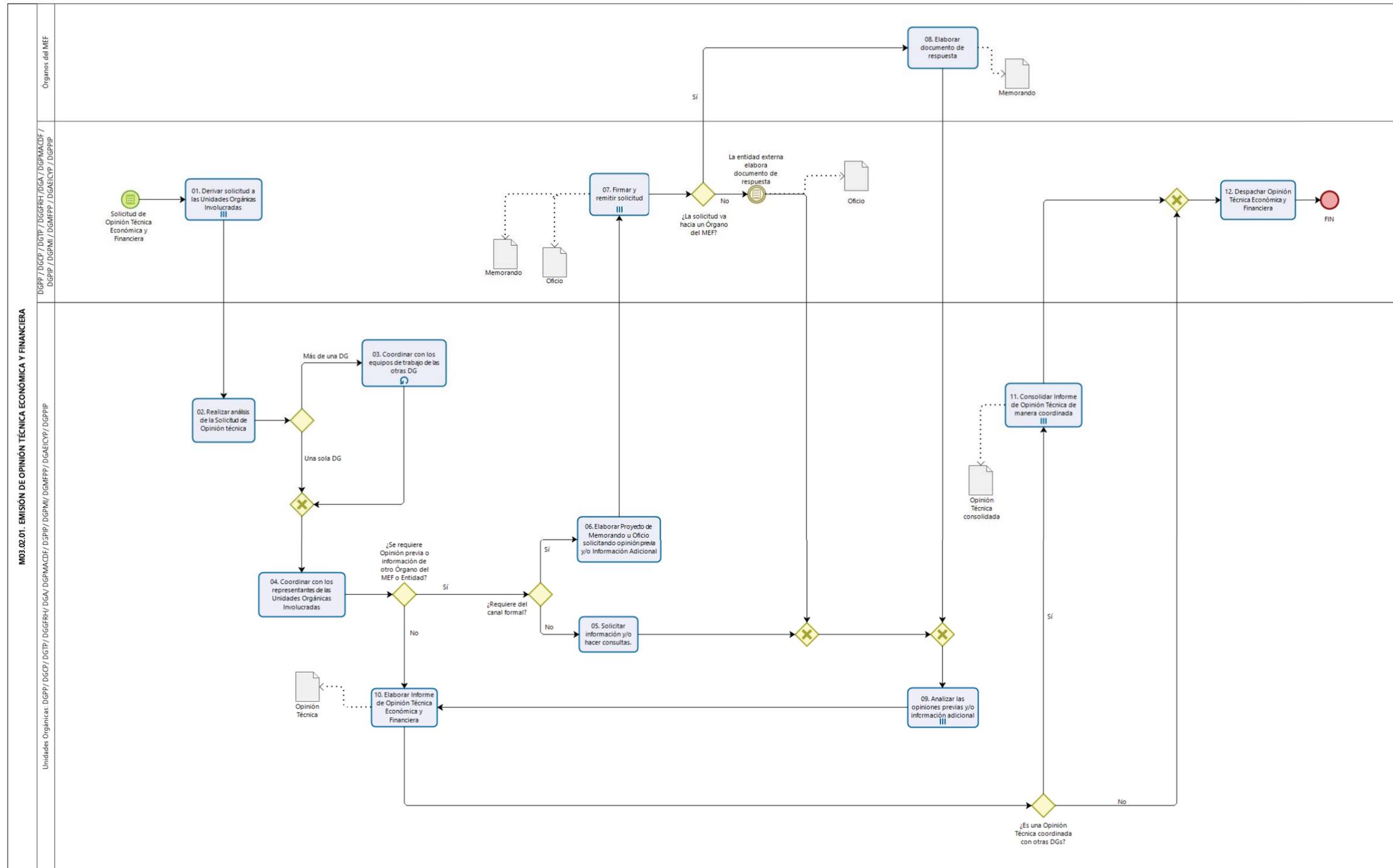
<b>Dueño del Subproceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</li> </ul>	
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01</li> <li>▪ M02</li> <li>▪ M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>▪ Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01.03</li> <li>▪ M02.02</li> <li>▪ M03.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Normativa</li> <li>▪ Gestión de Recursos Públicos</li> <li>▪ Orientación Especializada</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> <li>▪ Empresas Públicas</li> <li>▪ Otras formas organizativas</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Solicitud de Opinión Técnica Económica y Financiera.</b></p> <p>Derivar solicitud a las Unidades Orgánicas Involucradas.</p> <p>En caso que no sea de competencia de la Dirección General, se retorna el documento al despacho Viceministerial o, en su defecto, se deriva al Órgano competente previa coordinación, de corresponder.</p> <p>La derivación se da de manera directa a las unidades orgánicas participantes a través del Sistema de Trámite Documentario Digital.</p>	<p>DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH /DGA / DGPMACDF / DGPIPI / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPPPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>

02	<p>Realizar análisis de la Solicitud de Opinión técnica.</p> <p>En caso de requerir información adicional para atender la solicitud, se realiza llamadas telefónicas, envía correos o se coordina reuniones de trabajo presenciales o virtuales con el usuario solicitante, teniendo como plazo máximo 03 días hábiles (desde haber recibido la solicitud), para realizar estas coordinaciones, exceptuando la DGA.</p> <p>En caso de: Más de una DG, ir a la actividad 03. En caso de: Una sola DG, ir a la actividad 04.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPIIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Experto(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Analista de Unidad Orgánica</li> </ul>
03	<p>Coordinar con los equipos de trabajo de las otras DG.</p> <p>En el caso que la Solicitud de Opinión ingrese por el Despacho Ministerial o por un Despacho Viceministerial y luego sea derivada a varias Direcciones Generales al mismo tiempo, el documento Original será remitido a la Dirección General que fungirá como "Líder" para la emisión de la respuesta y quien tendrá a su cargo el coordinar y consolidar las Opiniones Técnicas de las otras Direcciones a quienes se les copió.</p> <p>Las reuniones de trabajo se dan en caso se tenga controversia delimitando el ámbito de la competencia de cada Dirección General para la emisión de la Opinión Técnica en conjunto.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPIIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Experto(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Analista de Unidad Orgánica</li> </ul>
04	<p>Coordinar con los representantes de las Unidades Orgánicas Involucradas de la DG.</p> <p>De requerirlo se realiza llamadas telefónicas, se envía correos, se remiten Memorandos internos o se coordina reuniones de trabajo presenciales o virtuales con los representantes de las Unidades Orgánicas involucradas.</p> <p>¿Se requiere Opinión previa o información de otro Órgano del MEF o Entidad?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 10 b) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Requiere del canal formal?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 05 b) Sí: Ir a la actividad 06.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPIIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Experto(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Analista de Unidad Orgánica</li> </ul>
05	<p>Solicitar información y/o hacer consultas. Estas consultas se realizan por correo o por llamada telefónica o incluso reuniones cortas. Luego, ir a la actividad 09</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPIIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>
06	<p>Elaborar Proyecto de Memorando u Oficio solicitando opinión previa y/o Información adicional. Si es hacia un Órgano del MEF, se elabora el proyecto de Memorando y si es una entidad externa se elabora un Oficio.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPIIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>

07	<p>Firmar y remitir solicitud. Puede ser Memorando u Oficio solicitando opinión previa o información adicional dependiendo sea el caso.</p> <p>¿La solicitud va hacia un Órgano del MEF?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08</p> <p>b) No: La entidad externa elabora documento de respuesta. Luego, ir a la actividad 09.</p>	<p>DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIPI / DGPMI / DGMFPP / DGAEICY / DGPIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
08	<p>Elaborar documento de respuesta. Se responde a través de un Memorando con la opinión previa o información adicional dependiendo sea el caso.</p> <p>Se responde con un Memorando de parte de la Dirección General u Oficina General del MEF.</p>	<p>Órganos del MEF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de Órgano</li> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>
09	<p>Analizar las opiniones previas y/o información adicional.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIPI / DGPMI / DGMFPP / DGAEICY / DGPIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>
10	<p>Elaborar Informe de Opinión Técnica Económica y Financiera.</p> <p>Dependiendo de la naturaleza de la opinión puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opinión Favorable u Opinión No favorable. Cuando se solicita que se dirima una decisión.</li> <li>2. Una autorización. Cuando se requiere un permiso que solo el ente rector puede otorgar.</li> <li>3. Informe Técnico. Cuando se pide que absuelva consultas Técnicas.</li> <li>4. Propuestas y/o sugerencias. Que solicitan Entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local.</li> </ol> <p>¿Es una Opinión Técnica coordinada con otras Direcciones Generales?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 12.</p>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIPI / DGPMI / DGMFPP / DGAEICY / DGPIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Experto(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>
11	<p>Consolidar Informe de Opinión Técnica de manera coordinada.</p> <p>En el caso de ser una Opinión Técnica donde participan más de una Dirección General, la Dirección General "Líder", es la encargada de realizar esta actividad, compilando las Opiniones Técnicas de las otras Direcciones a quienes se les copió desde el Despacho Viceministerial.</p> <p>En el caso de ser una Solicitud de Opinión Técnica dirigida al Despacho Ministerial o a alguno de los Despachos Viceministeriales, se elabora adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Memorando hacia el Despacho Viceministerial respectivo.</li> <li>• Proyecto de Oficio comunicando la Opinión.</li> </ul>	<p>Unidades Orgánicas: DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMACDF / DGPIPI / DGPMI / DGMFPP / DGAEICY / DGPIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista de Unidad Orgánica</li> </ul>

	En el caso de ser una Opinión Técnica para un proyecto de norma, el Proyecto Normativo es visado por todas las Direcciones Generales participantes.		
12	Despachar Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera. En el caso de ser una Opinión Técnica donde participaron más de una Dirección General, la Dirección General "Líder" es la encargada final de remitir la Opinión Técnica Consolidada.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH /DGA / DGPMACDF / DGPIP / DGPMI / DGMFPP / DGAEICYP / DGPPIP	▪ Director(a) General
<b>FIN: Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera emitida.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de atención.</li> <li>▪ Numero promedio de días de atención. (Se implementaría de manera progresiva)</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando.</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Opinión Técnica Especializada Económica y Financiera.</li> <li>▪ Informe.</li> </ul>			

Gráfico N° 04  
Flujograma “M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera”



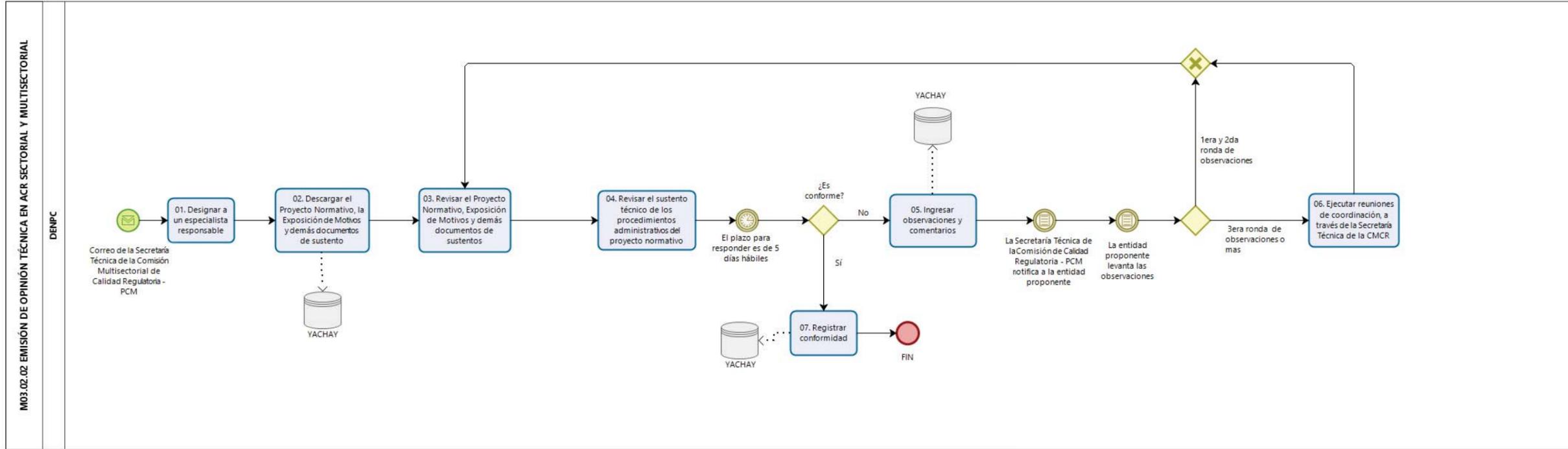
## 8.2.2 M03.02.02 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria – ACR Sectorial y Multisectorial

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria - ACR Sectorial y Multisectorial</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.02.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Realizar la evaluación del Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos propuestos por las Entidades del Gobierno Nacional, brindando Opinión Técnica especializada del Sector, en el marco de las funciones de la DENPC <sup>6</sup> .	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Normativa</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - PCM (Gobierno Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de opinión técnica en Análisis de Calidad Regulatoria - ACR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria – ACR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO:</b> Correo de la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - PCM</p> <p>Designar a un especialista responsable. Es designado para el análisis de los procedimientos administrativos contemplados en el proyecto normativo presentado por una entidad del gobierno nacional.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>
02	<p>Descargar el Proyecto Normativo, la Exposición de Motivos y demás documentos de sustento. Se descargan de la plataforma “YACHAY”, con las credenciales del/ de la directora(a) de Línea.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>

<sup>6</sup> Literales b, c, d y e del artículo 226 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

03	<p>Revisar el Proyecto Normativo, Exposición de Motivos y demás documentos de sustento.</p> <p>Se revisa a fin de identificar y evaluar los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto normativo. La revisión se efectúa de acuerdo con los principios previstos en la normativa de la materia.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>
04	<p>Revisar el sustento técnico de los procedimientos administrativos del proyecto normativo. Los proyectos normativos están registrados en la plataforma "Yachay" y se revisan de acuerdo con los principios previstos en la normativa de la materia.</p> <p>El plazo para responder es de 5 días hábiles.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>
05	<p>Ingresar observaciones y comentarios. Las observaciones y comentarios son a los procedimientos administrativos y, de corresponder, al proyecto normativo y Exposición de Motivos, en la plataforma YACHAY.</p> <p>Luego, la Secretaría Técnica de la Comisión de Calidad Regulatoria - PCM notifica a la entidad proponente.</p> <p>La entidad proponente levanta las observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de 1era y 2da ronda de observaciones ir a la actividad 03.</li> <li>• En caso de 3era ronda de observaciones o más ir a la actividad 06.</li> </ul>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>
06	<p>Ejecutar reuniones de coordinación, a través de la Secretaría Técnica de la CMCR.</p> <p>Reuniones donde se brinda orientación a la entidad proponente para absolver las dudas o explicar con mayor detalle las observaciones y así procurar su subsanación. Ir a la actividad 03.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista ACR</li> </ul>
07	<p>Registrar conformidad. Se realiza en la plataforma YACHAY con las credenciales del Director de Línea</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> </ul>
<b>FIN: Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria – ACR. (Sectorial y Multisectorial).</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de procedimientos administrativos evaluados dentro del plazo establecido.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ YACHAY</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			

**Gráfico N° 05**  
**Flujograma “M03.02.02 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Calidad Regulatoria - ACR Sectorial y Multisectorial”**



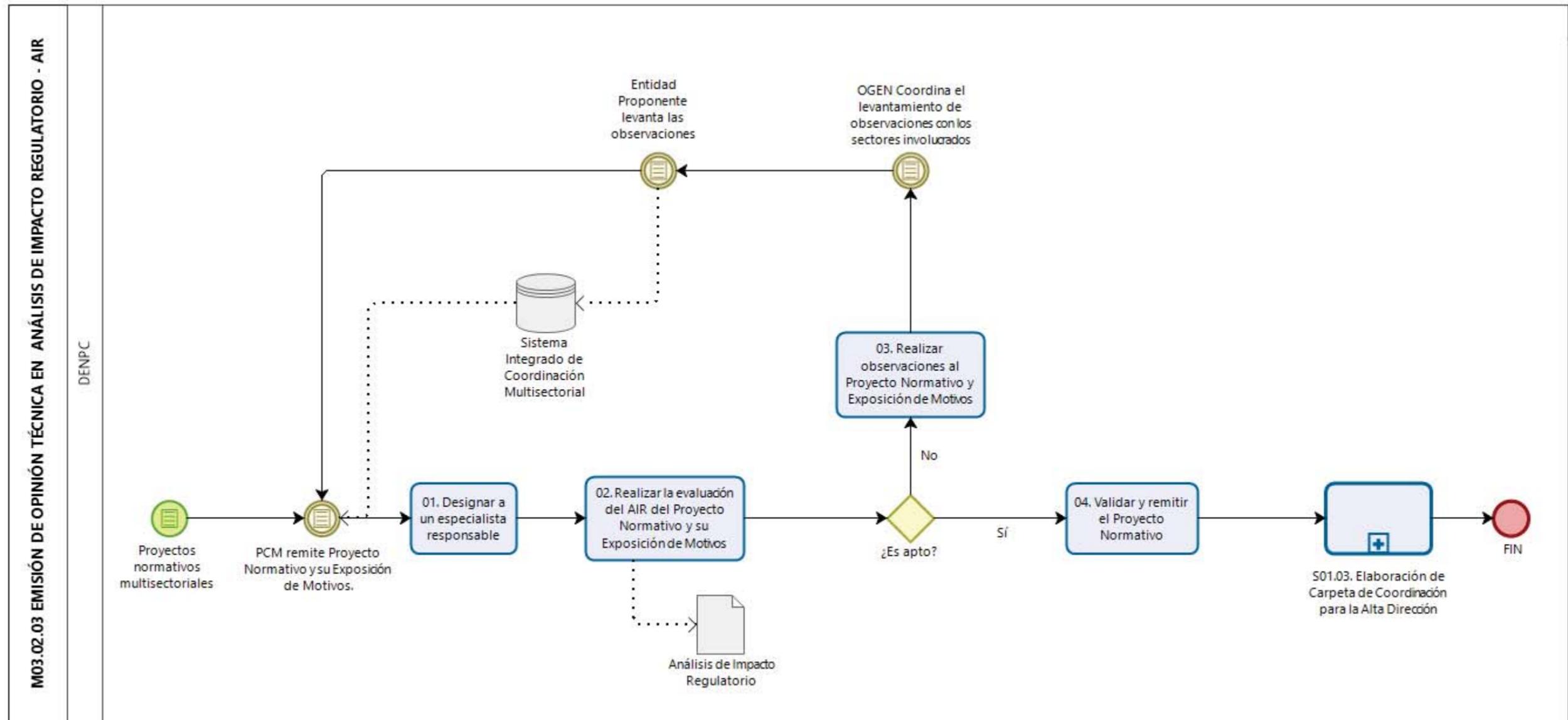
### 8.2.3 M03.02.03 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.02.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Realizar la evaluación del Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos normativos presentados por las Entidades del Gobierno Nacional brindando Opinión Técnica especializada del Sector, en el marco de las funciones de la DENPC <sup>7</sup> .	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatorio</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01</li> <li>▪ S01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público.</li> <li>▪ Asesoramiento Jurídico y Defensa Jurídica</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M01.03</li> <li>▪ S01.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Normativa</li> <li>▪ Elaboración de Carpetas de Coordinación para la Alta Dirección</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de Coordinación de la PCM (Gobierno Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos normativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de Coordinación de la PCM</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Proyectos normativos multisectoriales.</b></p> <p>PCM remite el Proyecto Normativo y su Exposición de Motivos, el mismo se hace llegar a la DENPC, con copia a la DGAEICYP.</p>	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista AIR</li> </ul>

<sup>7</sup> Literales b, c, d y e del artículo 226 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

	Designar a un especialista responsable. Se designa para realizar el análisis de impacto regulatorio del proyecto normativo presentado por una entidad del gobierno nacional.		
02	Realizar la evaluación del Análisis de Impacto Regulatorio del proyecto normativo y su Exposición de Motivos. Se realiza bajo los criterios establecidos en la normativa de la materia.  ¿Es apto? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista AIR</li> </ul>
03	Realizar observaciones al Proyecto Normativo y Exposición de Motivos. El levantamiento de observaciones podrá tener 3 iteraciones.  OGEN coordina el levantamiento de observaciones con los sectores involucrados.  Entidad Proponente levanta las observaciones y las cargan en el Sistema correspondiente o se remite al responsable en PCM.	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista AIR</li> </ul>
04	Validar y remitir el Proyecto Normativo a través del canal correspondiente para que OGEN envíe a PCM  Se valida el cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa de la materia.  Ir al subproceso S01.03. Elaboración de Carpeta de Coordinación para la Alta Dirección.	DGAEICYP/DENPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista AIR</li> </ul>
<b>FIN: Opinión técnica para Análisis de Impacto Regulatorio.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de proyectos normativos atendidos en el plazo establecido.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Coordinación Multisectorial</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			

Gráfico N° 06  
Flujograma “M03.02.03 Emisión de Opinión Técnica en Análisis de Impacto Regulatorio – AIR”

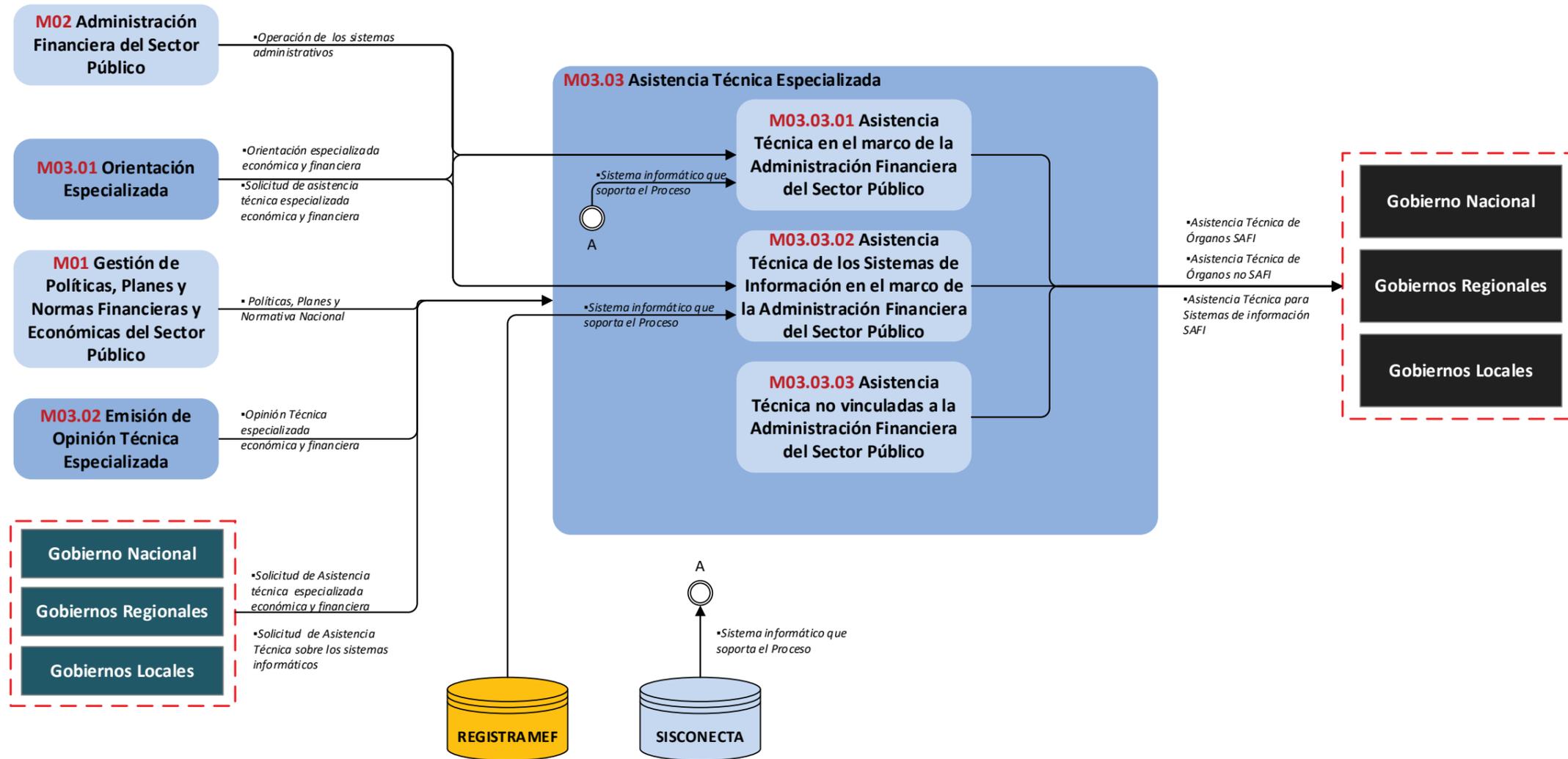


### 8.3 M03.03 Asistencia Técnica Especializada

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Asistencia Técnica Especializada		
<b>CÓDIGO</b>	M03.03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Apoyar a las instituciones dentro del marco de la administración financiera y económica; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la asistencia técnica económica y financiera brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Inicio: Desde el programa anual de asistencia técnica.</p> <p>Fin: Hasta la ejecución de la asistencia técnica.</p>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información</li> </ul>

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos SAFI</li> <li>▪ Órganos MEF</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de los sistemas administrativos</li> <li>▪ Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>▪ Solicitud de Asistencia técnica especializada económica y financiera</li> </ul>	M03.03.01	Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de la DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia Técnica de Órganos SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos SAFI</li> <li>▪ Órganos MEF</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de los sistemas administrativos</li> <li>▪ Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>▪ Solicitud de Asistencia Técnica sobre los sistemas informáticos</li> </ul>	M03.03.02	Asistencia Técnica de los Sistemas Informáticos en el marco de la Administración Financiera del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia Técnica para Sistemas de información SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos MEF</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>▪ Solicitud de Asistencia técnica especializada económica y financiera</li> </ul>	M03.03.03	Asistencia Técnica no vinculadas a la Administración Financiera del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de la DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPIPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia Técnica de Órganos no SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</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 Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ REGISTRAMEF</li> <li>▪ SISCONECTA</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas</li> <li>▪ Tasa de variación de atención de asistencia técnicas ejecutadas.</li> </ul>		

Gráfico N° 07  
Diagrama de Interrelación “M03.03 Asistencia Técnica Especializada”



### 8.3.1 M03.03.01 Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público

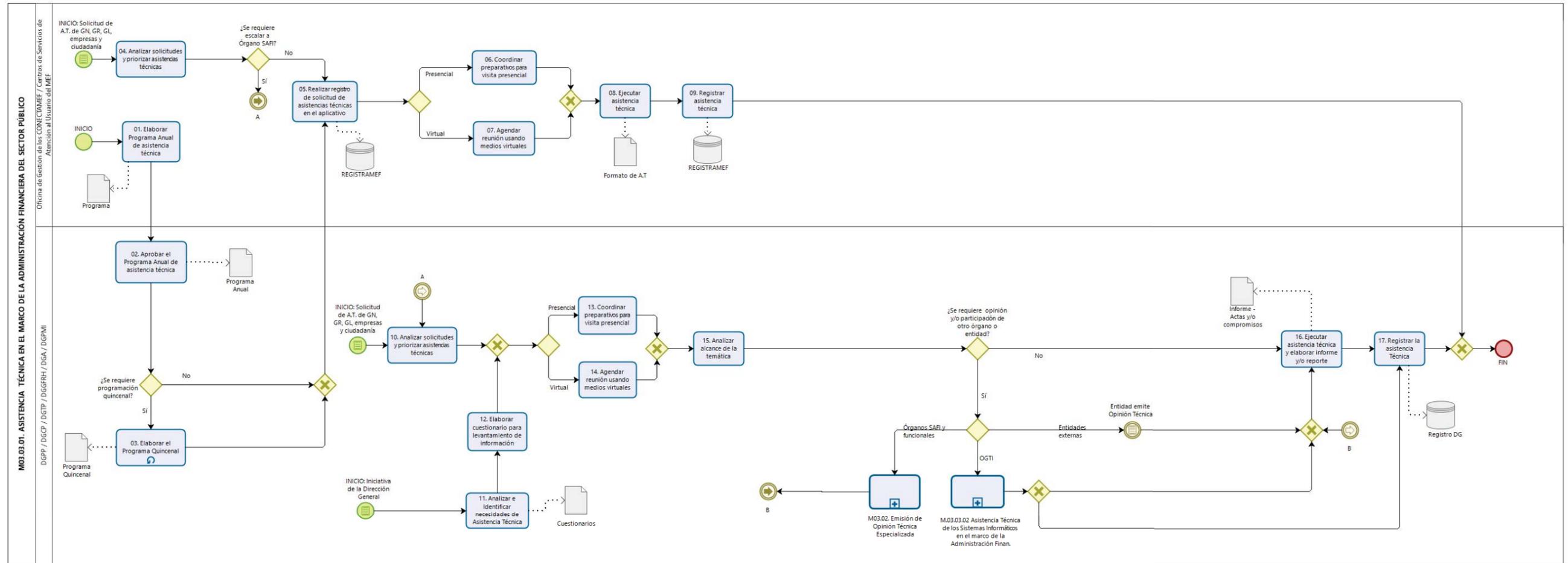
<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.03.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Apoyar a las instituciones dentro del marco de la administración financiera; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la asistencia técnica brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01</li> <li>M02</li> <li>M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01.03</li> <li>M02.02</li> <li>M03.01</li> <li>M03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Normativa</li> <li>Gestión de Recursos Públicos</li> <li>Orientación Especializada.</li> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos SAFI</li> <li>Órganos MEF</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de los sistemas administrativos</li> <li>Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>Solicitud Asistencia Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica de Órganos SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO:</b> Elaborar Programa Anual de asistencia técnica. De corresponder se realiza la programación anual. Se alimenta de información histórica y se realiza en coordinación con sus órganos rectores, conforme a sus competencias; se exceptúa a la DGA.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.</li> <li>▪ Responsable Técnico(a) CONECTAMEF</li> </ul>
02	Aprobar el Programa Anual de asistencia técnica.  ¿Se requiere programación mensual? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de Órgano</li> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica.</li> </ul>
03	Elaborar el Programa Quincenal. La programación se realiza 15 días antes.  Ir a la actividad 05	DGPP / DGCP / DGTP / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
04	<b>INICIO: Solicitud de Asistencia Técnica de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. En caso de la DGPMI, la solicitud de Asistencia Técnica puede también puede ser por Empresas y la ciudadanía.</b>  Analizar solicitudes y priorizar asistencias técnicas  ¿Se requiere escalar a Órgano SAFI? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 05.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> </ul>
05	Realizar registro de solicitud de asistencias técnicas en el aplicativo.  a) En caso de visita presencial: Ir a la actividad 06. b) En caso de visita virtual: Ir a la actividad 07.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
06	Coordinar preparativos para visita presencial. Fecha, hora y viáticos para la visita.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
07	Agendar reunión usando medios virtuales.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
08	Ejecutar asistencia técnica. Se llena el formato de asistencia técnica.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
09	Registrar asistencia técnica. Hasta 2 días útiles después de ejecutada la asistencia técnica.  <b>FIN</b>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
10	<b>INICIO: Solicitud de Asistencia Técnica de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. En caso de la DGPMI, la solicitud de Asistencia Técnica puede también puede ser por Empresas y la ciudadanía.</b>  Analizar solicitudes y priorizar asistencias técnicas.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>

	a) En caso de visita presencial, ir a la actividad 13. b) En caso de visita virtual, ir a la actividad 14.		
11	<b>INICIO:</b> Iniciativa del área Analizar e Identificar necesidades de Asistencia Técnica.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
12	Elaborar cuestionario para levantamiento de información. a) En caso de visita presencial, ir a la actividad 13. b) En caso de visita virtual, ir a la actividad 14.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
13	Coordinar preparativos para visita presencial. Fecha, hora y viáticos para la visita. Ir a la actividad 15	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
14	Agendar reunión usando medios virtuales.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
15	Analizar alcance de la temática. ¿Se requiere opinión y/o participación de otro órgano o entidad? Para el Sistema Nacional de Abastecimiento será previa coordinación. a) Sí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser órganos SAFI y funcionales, ir al subproceso: "M03.02.01. Emisión de Opinión Técnica Especializada", luego ir a la actividad 16.</li> <li>• En caso de ser OGTI, ir al subproceso: "M.03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas Informáticos en el marco de la Administración Financieros.". Luego ir a actividad 16 o 17 según corresponda.</li> <li>• En caso son Entidades Externas: Entidad emite Opinión Técnica y luego ir a la actividad 16.</li> </ul> b) No: Ir a la actividad 16	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
16	Ejecutar asistencia técnica y elaborar informe y/o reporte. Dependiendo del tipo de asistencia, el informe puede ser acompañado de Actas y/o compromisos.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
17	Registrar asistencia técnica.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
<b>FIN: Asistencia Técnica Efectuada</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas</li> </ul>			

<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li><li>▪ REGISTRAMEF</li></ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memorandos</li><li>▪ Oficios</li><li>▪ Informes</li><li>▪ Reportes</li></ul>

Gráfico N° 08  
Flujograma "M03.03.01 Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público"



### 8.3.2 M03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.03.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Apoyar a las instituciones dentro del marco de la administración financiera, a través de la asistencia técnica en los sistemas informáticos, brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01</li> <li>M02</li> <li>M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01.03</li> <li>M02.02</li> <li>M03.01</li> <li>M03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Normativa</li> <li>Gestión de Recursos Públicos</li> <li>Orientación Especializada.</li> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos SAFI</li> <li>Órganos MEF</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de los sistemas administrativos</li> <li>Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>Solicitud de Asistencia Técnica sobre los sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica para Sistemas de información SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>

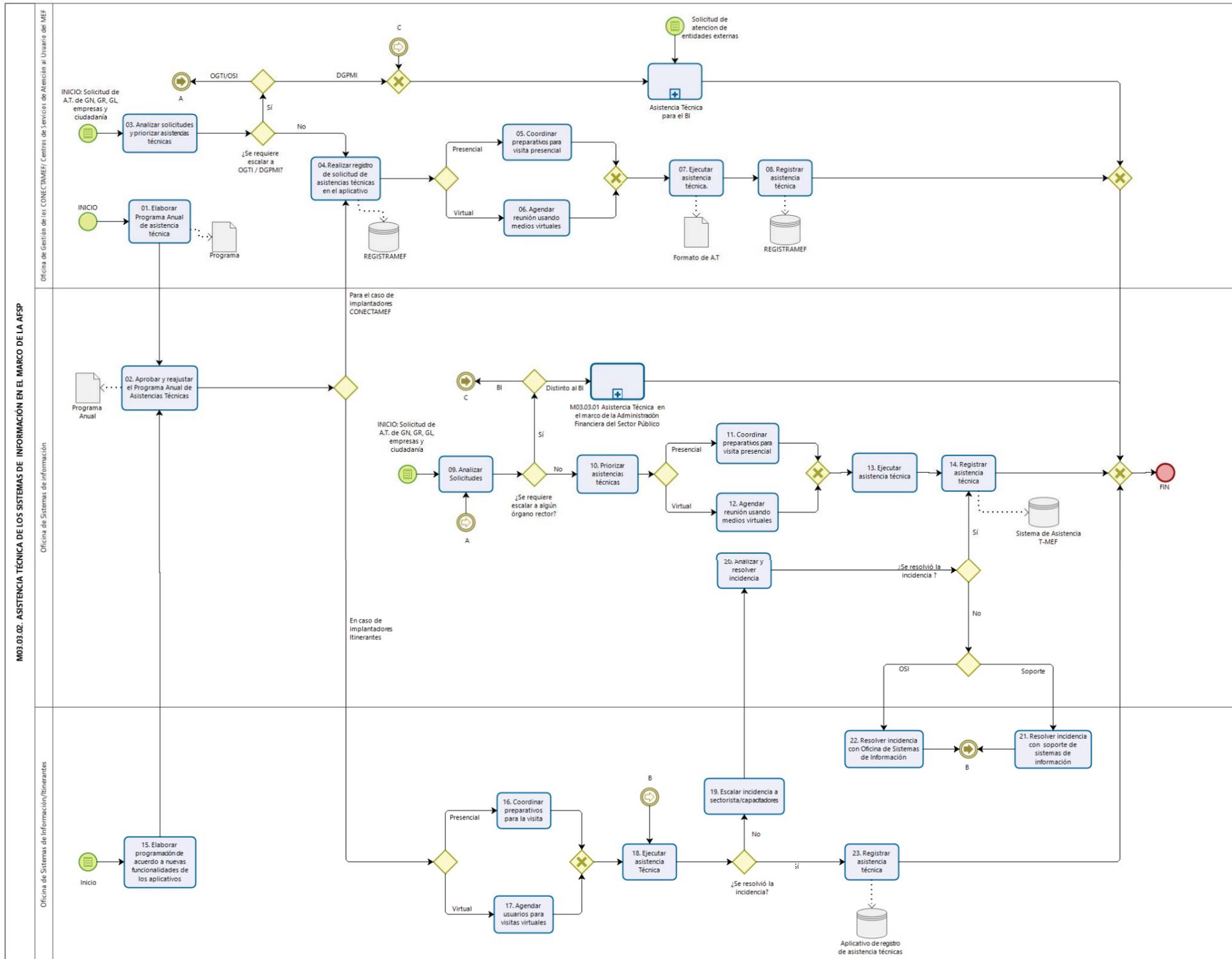
01	<p><b>INICIO:</b></p> <p>Elaborar Programa Anual de asistencia técnica.</p> <p>Se alimenta de información histórica. Se realiza en coordinación con OGTI.</p>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF</li> <li>▪ Responsable Técnico(a) CONECTAMEF</li> </ul>
02	<p>Aprobar y reajustar el Programa Anual de Asistencias Técnicas.</p> <p>a) En caso de implantadores CONECTAMEF: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) En caso de implantadores itinerantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de visita presencial: Ir a la actividad 16.</li> <li>▪ En caso de visita virtual: Ir a la actividad 17.</li> </ul>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> </ul>
03	<p><b>INICIO: Solicitud de Asistencia Técnica de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. En caso de la DGPMI, la solicitud de Asistencia Técnica puede también ser por Empresas y la ciudadanía.</b></p> <p>Analizar solicitudes y priorizar asistencias técnicas.</p> <p>¿Se requiere escalar a OGTI / DGPMI?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de la OGTI ir a la actividad 09.</li> <li>- En caso de la DGPMI ir al protocolo Asistencia Técnica para el BI (Se considera también las solicitudes de las entidades externas).</li> </ul>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
04	<p>Realizar registro de solicitud de asistencias técnicas en el aplicativo.</p> <p>a) En caso de visita presencial: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) En caso de visita virtual: Ir a la actividad 06.</p>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
05	Coordinar preparativos para visita presencial. Fecha, hora y viáticos para la visita.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
06	Agendar reunión usando medios virtuales.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
07	<p>Ejecutar asistencia técnica.</p> <p>Se llena el formato de asistencia técnica.</p>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
08	Registrar asistencia técnica. Se realiza hasta 45 días después de ejecutada la asistencia técnica. Ir a FIN.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantador MEF</li> </ul>
09	<p><b>INICIO: Solicitud de Atención Técnica de Gobierno Nacional, Regional y Local.</b></p> <p>Analizar solicitudes. Para el caso de la DGA, la solicitud es canalizada por esta misma.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>

	<p>¿Se requiere escalar a algún órgano rector?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 10.  b) Sí:  - En caso de ser Distinto al BI, ir al Subproceso: "M03.03.01 Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público".  - En caso de BI, ir al protocolo Asistencia Técnica para el BI (Se considera también las solicitudes de las entidades externas).</p>		
10	<p>Priorizar asistencias técnicas.  (Gestionar la implantación de los sistemas de información a cargo de la OGTI).</p> <p>a) En caso de visita presencial: Ir a la actividad 11.  b) En caso de visita virtual: Ir a la actividad 12.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
11	Coordinar preparativos para visita presencial. Fecha, hora y viáticos para la visita.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
12	Agendar reunión usando medios virtuales.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
13	Ejecutar asistencia técnica.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
14	Registrar asistencia técnica en el aplicativo de asistencia técnica y capacitación OGTI. Ir a FIN.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
15	<p><b>INICIO</b></p> <p>Elaborar programación de acuerdo a nuevas funcionalidades de los aplicativos.  De acuerdo a una nueva versión de los aplicativos, modificaciones normativas, entre otras. Ir a la actividad 02</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Unidad Orgánica</li> </ul>
16	Coordinar preparativos para la visita.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Itinerante</li> </ul>
17	Agendar usuarios para visitas virtuales.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Itinerante</li> </ul>
18	<p>Ejecutar asistencia técnica.</p> <p>¿Se resolvió incidencia?  a) Sí: Ir a la actividad 23.  b) No: Ir a la actividad 19.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Itinerante</li> </ul>
19	Escalar incidencia a sectorista/capacitadores.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Itinerante</li> </ul>
20	<p>Analizar y resolver incidencia.</p> <p>¿Se resolvió la incidencia?  a) Sí: Ir a la actividad 14.  b) No:</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Itinerante</li> </ul>

	a. En caso sea OSI: Ir a la actividad 22. b. En caso sea Soporte: Ir a la actividad 21.		
21	Resolver incidencia con soporte de sistemas de información. Ir a la actividad 18.	OGTI/OSI	▪ Técnico Itinerante
22	Resolver incidencia con Oficina de Sistemas de Información (áreas de desarrollo, control de calidad y gestión de requerimientos). Ir a la actividad 18.	OGTI/OSI	▪ Técnico Itinerante
23	Registrar asistencia técnica.	OGTI/OSI	▪ Director de Unidad Orgánica
<b>FIN: Asistencia técnica efectuada.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas.</li> <li>▪ Tasa de variación de atención de asistencia técnicas ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ REGISTRAMEF.</li> <li>▪ SISCONNECTA.</li> <li>▪ Sistema de Asistencia T-MEF.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorandos.</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Informes de Asistencia Técnica.</li> <li>▪ Planes de trabajo.</li> </ul>			

Gráfico N° 09

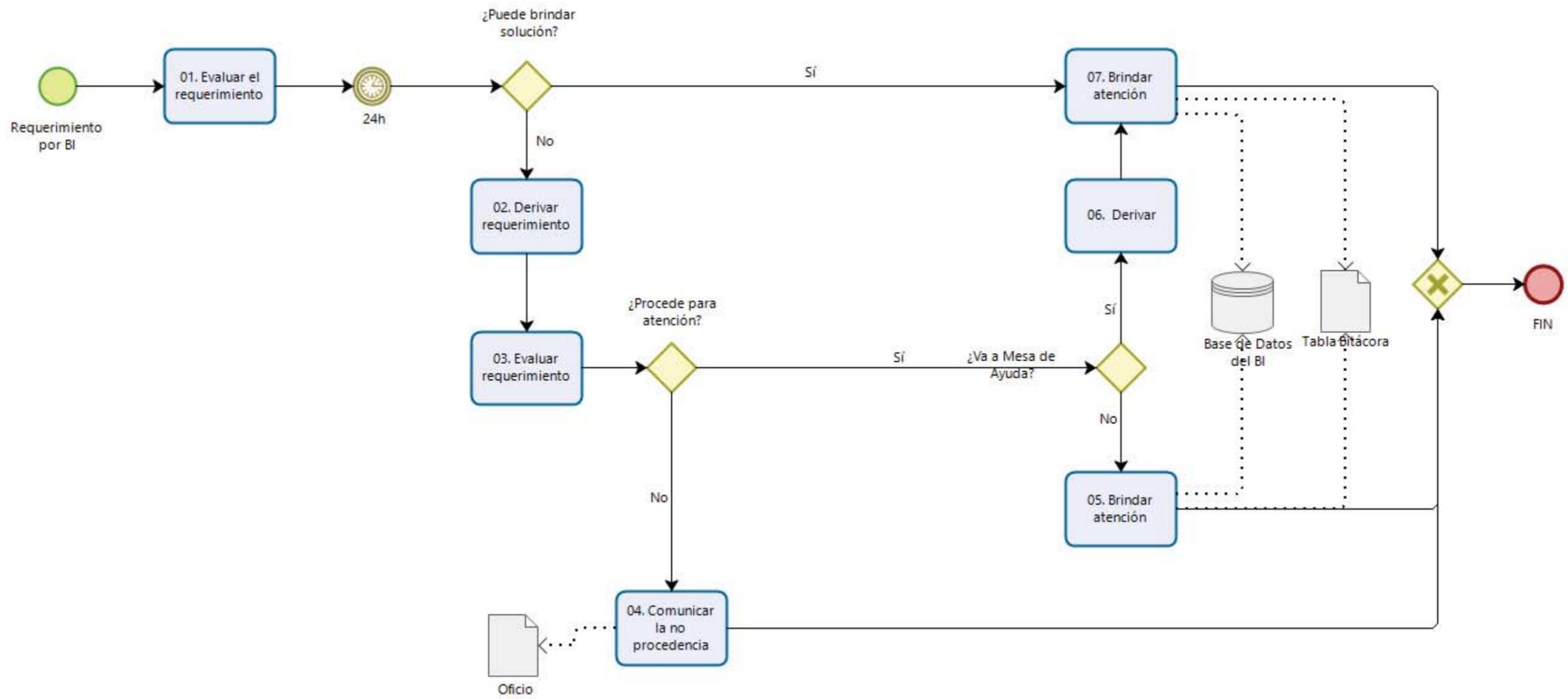
Flujograma “M03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público”



**Ficha de Protocolo  
Asistencia Técnica para el BI**

Código y Nombre de Procedimiento		M03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Requerimiento por BI</b></p> <p>Evaluar el requerimiento.</p> <p>La evaluación se realiza con un máximo de 24 horas.</p> <p>¿Puede brindar solución?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 02</p>	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
02	Derivar requerimiento.	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
03	<p>Evaluar requerimiento.</p> <p>¿Procede para atención?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 04, luego Fin. b) Si: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Va a mesa de ayuda?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 05, luego Fin. b) Si: Ir a la actividad 06.</p>	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
04	<p>Comunicar la no procedencia.</p> <p><b>FIN. Oficio comunicando la no procedencia</b></p>	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
05	<p>Brindar atención.</p> <p><b>FIN: Atención brindada</b></p>	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
06	Derivar	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
07	Brindar atención	DGPMI / DSEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista.</li> <li>▪ Analistas</li> </ul>
<b>FIN: Asistencia brindada</b>			

Gráfico N° 10  
Flujograma "Asistencia Técnica para el BI"



### 8.3.3 M03.03.03 Asistencia Técnica no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público

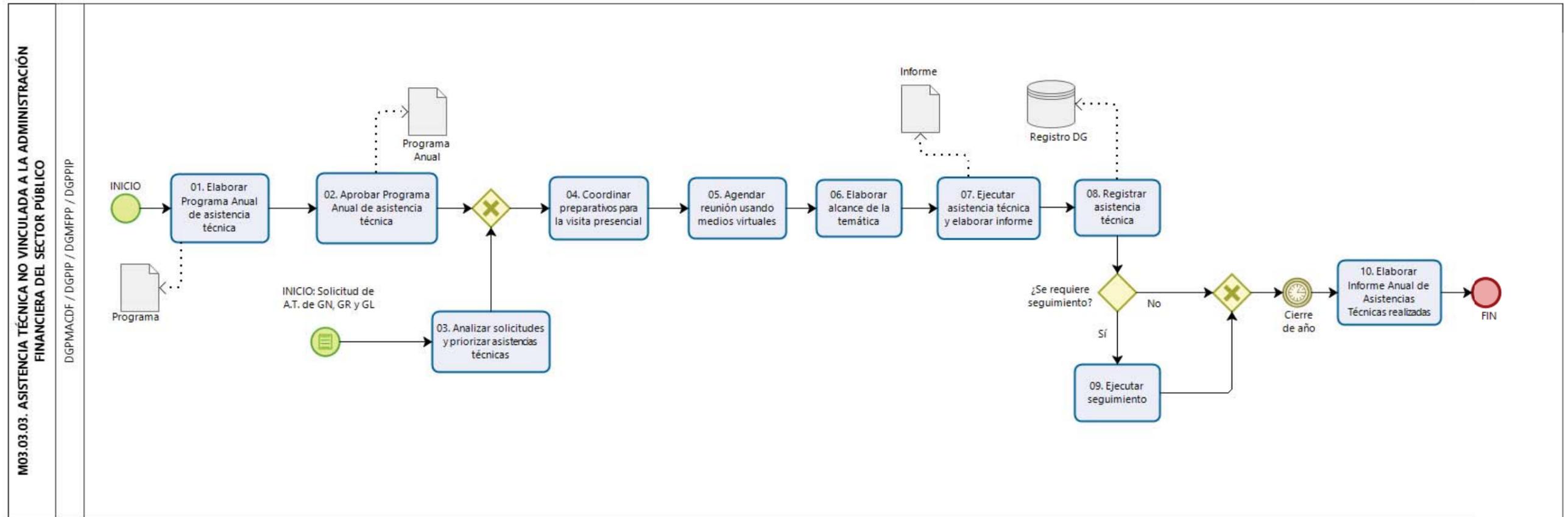
<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Asistencia Técnica no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.03.03.	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Apoyar a las instituciones en temas de su competencia; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la asistencia técnica brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01</li> <li>M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01.03</li> <li>M03.01</li> <li>M03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Normativa</li> <li>Orientación Especializada.</li> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos MEF</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>Solicitud de Asistencia técnica especializada económica y financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica de Órganos no SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO</b> Elaborar Programa Anual de asistencia técnica Se alimenta de información histórica.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>Especialista</li> <li>Analista</li> <li>Sectorista</li> </ul>

02	Aprobar el Programa Anual de asistencia técnica. Ir a la actividad 04	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
03	<p><b>INICIO: Solicitud de Asistencia Técnica de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</b></p> <p>Analizar solicitudes y priorizar asistencias técnicas</p>	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
04	Coordinar preparativos. Protocolo de asistencia técnica, oficio y/o correo de invitación (en caso de ser programada), lugar o plataforma virtual, fecha, hora y viáticos para la visita (solo en caso de presencial).	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
05	Agendar reunión usando medios virtuales (Outlook, plataforma web, Sistema de registro de visitas).	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
06	Elaborar alcance de la temática.	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
07	Ejecutar asistencia técnica y elaborar informe.	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
08	<p>Registrar asistencia técnica.</p> <p>¿Se requiere seguimiento?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) No: Después del Cierre del año, ir a actividad 10.</p>	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
09	Ejecutar seguimiento. Mediante coordinaciones telefónicas o reuniones posteriores.	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
10	Elaborar informe Anual de Asistencias Técnicas realizadas	DGPMACDF / DGPIPI / DGMFPP / DGPPPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Línea</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
<b>FIN: Asistencia Técnica de Órganos no SAFI.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Sistema de registro de visitas</li> </ul>			

**Documentos generados**

- Memorando
- Oficios
- Informe de Asistencia Técnica

Gráfico N° 11  
 Flujograma “M03.03.03 Asistencia Técnica no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público”

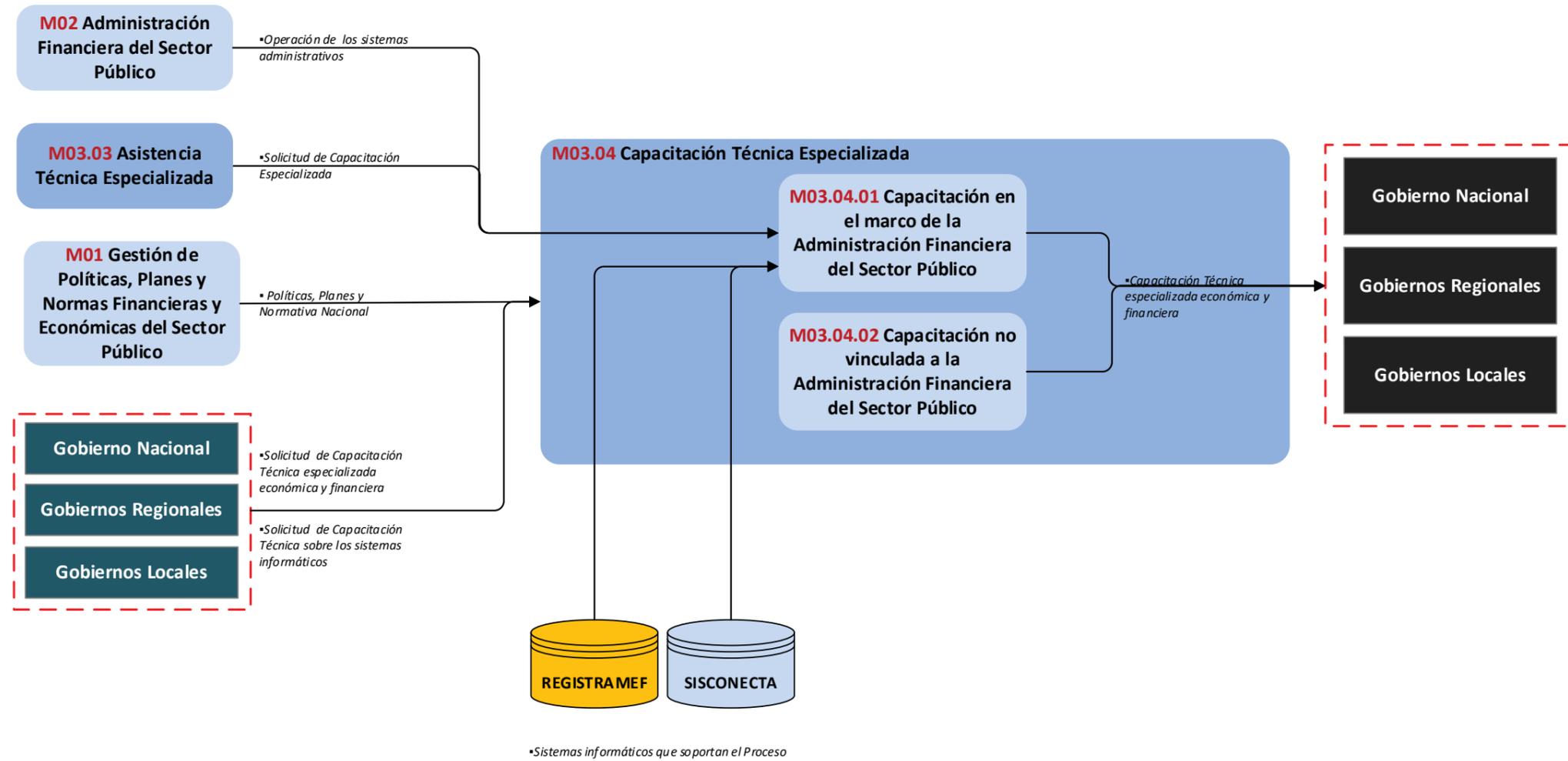


## 8.4 M03.04 Capacitación Técnica Especializada

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público.		
<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	<b>DEL</b>	Capacitación Técnica Especializada	
<b>CÓDIGO</b>	M03.04	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar conocimiento técnico a las instituciones dentro del marco de la administración financiera y económica; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la capacitación técnica económica y financiera brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Inicio: Desde el programa anual de capacitación técnica especializada.</p> <p>Fin: Hasta la ejecución de la capacitación técnica especializada.</p>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.</li> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos SAFI</li> <li>▪ Órganos MEF</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de los sistemas administrativos</li> <li>▪ Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>▪ Solicitud de Capacitación Técnica especializada económica y financiera</li> <li>▪ Solicitud de Capacitación Técnica sobre los sistemas informáticos</li> </ul>	M03.04.01	Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de la DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación Técnica especializada de Órganos SAFI y OGTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos SAFI</li> <li>▪ Órganos MEF</li> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de los sistemas administrativos</li> <li>▪ Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>▪ Solicitud de Capacitación Técnica especializada económica y financiera</li> </ul>	M03.04.02	Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores(as) Generales de la DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / / DGPPIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación Técnica especializada de Órganos de Línea no SAFI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobiernos Regionales.</li> <li>▪ Gobiernos Locales.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ REGISTRAMEF</li> <li>▪ SISCONNECTA</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> <li>▪ Tasa de variación de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> </ul>		

Gráfico N° 12  
Diagrama de Interrelación “M03.04 Capacitación Técnica Especializada”



### 8.4.1 M03.04.01 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público

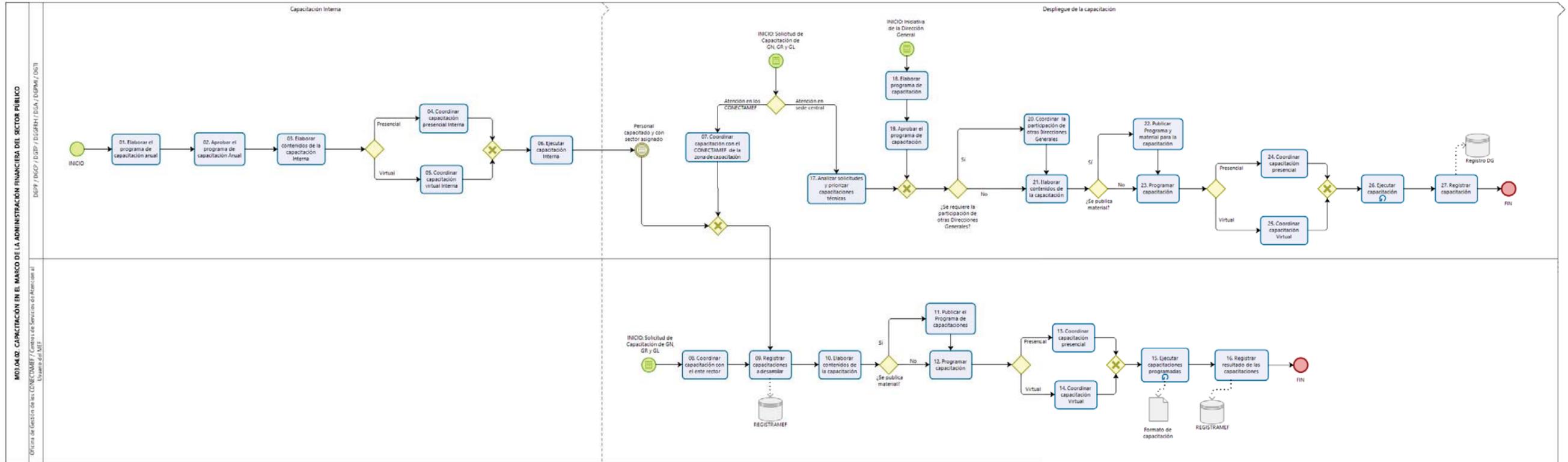
<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.04.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Apoyar a las instituciones dentro del marco de la administración financiera; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la capacitación técnica brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>Director(a) General de la Oficina General de Tecnologías de la Información</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01</li> <li>M02</li> <li>M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01.03</li> <li>M02.02</li> <li>M03.01</li> <li>M03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Normativa</li> <li>Gestión de Recursos Públicos</li> <li>Orientación Especializada.</li> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos SAFI</li> <li>Órganos MEF</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de los sistemas administrativos</li> <li>Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>Solicitud de Capacitación Técnica especializada económica y financiera</li> <li>Solicitud de Capacitación Técnica sobre los sistemas informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación Técnica especializada de Órganos SAFI y OGTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<b>Capacitación Interna</b>			
01	<b>INICIO</b> Elaborar el programa de capacitación anual. Se realiza en coordinación con los CONECTAMEF.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
02	Aprobar el programa de capacitación Anual.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
03	Elaborar contenidos de la capacitación Interna. a) En caso de visita presencial, ir a la actividad 04. b) En caso de visita virtual, ir a la actividad 05.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
04	Coordinar capacitación presencial Interna. Se gestiona/solicita viáticos, sala, hora y fecha de evento.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
05	Coordinar capacitación virtual Interna. Se coordina la sala y se envía la invitación por correo electrónico.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
06	Ejecutar capacitación Interna. Se capacita a los especialistas/Implantadores MEF del CONECTAMEF. Con el Personal capacitado y con sector asignado, ir a la actividad 09.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
<b>Despliegue de la Capacitación</b>			
07	<b>INICIO: Solicitud de capacitación de Gobierno Nacional, Regional y Local, para atención en los CONECTAMEF</b> Coordinar capacitación con el CONECTAMEF de la zona de capacitación. Ir a la actividad 09.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
08	<b>INICIO: Solicitud de Capacitación de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</b> Coordinar capacitación con el ente rector.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
09	Registrar capacitaciones a desarrollar. Las solicitudes que vienen por demanda se registran en este momento. Se realiza el programa quincenal.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
10	Elaborar contenidos de la capacitación. De corresponder se realiza en coordinación con el Ente Rector. ¿Se publica material? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>

11	Publicar el Programa de capacitaciones.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista en Comunicaciones del CONECTAMEF</li> </ul>
12	Programar capacitación. a) En caso de capacitación presencial, ir a la actividad 13. b) En caso de capacitación virtual, ir a la actividad 14.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
13	Coordinar capacitación presencial. Se gestiona viáticos, sala, hora y fecha de evento.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
14	Coordinar capacitación Virtual. Se coordina la sala y se envía la invitación por correo electrónico.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
15	Ejecutar capacitaciones programadas.	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> </ul>
16	Registrar resultado de las capacitaciones. El registro se realiza hasta 2 días útiles. <b>FIN.</b>	OGSU/OGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestor(a) de Centro</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
17	<b>INICIO: Solicitud de capacitación de Gobierno Nacional, Regional y Local, para atención en sede central.</b> Analizar solicitudes y priorizar capacitaciones técnicas. ¿Se requiere participación de otras Direcciones Generales? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 21.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
18	<b>INICIO: Iniciativa de la Dirección General</b> Elaborar programa de capacitación. La programación depende la Dirección General, pudiendo ser trimestral semestral o incluso anual.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
19	Aprobar el programa de capacitación. ¿Se requiere la participación de otras Direcciones Generales? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 21.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
20	Coordinar la participación de otras Direcciones Generales. En este caso se nombra una DG líder, de acuerdo a quien deba de impartir el mayor contenido en la capacitación.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
21	Elaborar contenidos de la capacitación. ¿Se publica material? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 23.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
22	Publicar Programa y material para la capacitación. Se publica en la página web de la Dirección General	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>

23	Programar capacitación. a) En caso de capacitación presencial, ir a la actividad 24. b) En caso de capacitación virtual, ir a la actividad 25.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
24	Coordinar capacitación presencial. Se gestiona viáticos, sala, hora y fecha de evento. Ir a la actividad 26.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
25	Coordinar capacitación Virtual. Se coordina la sala y se envía la invitación por correo electrónico.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
26	Ejecutar capacitación.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
27	Registrar capacitación.	DGPP / DGCP / DGTP / DGGFRH / DGA / DGPMI / OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
<b>FIN: Capacitación Técnica especializada de Órganos SAFI y OGTI efectuada.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> <li>▪ Tasa de variación de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ REGISTRAMEF</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando.</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Reportes</li> </ul>			

Gráfico N° 13  
Flujograma “M03.04.01 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público”



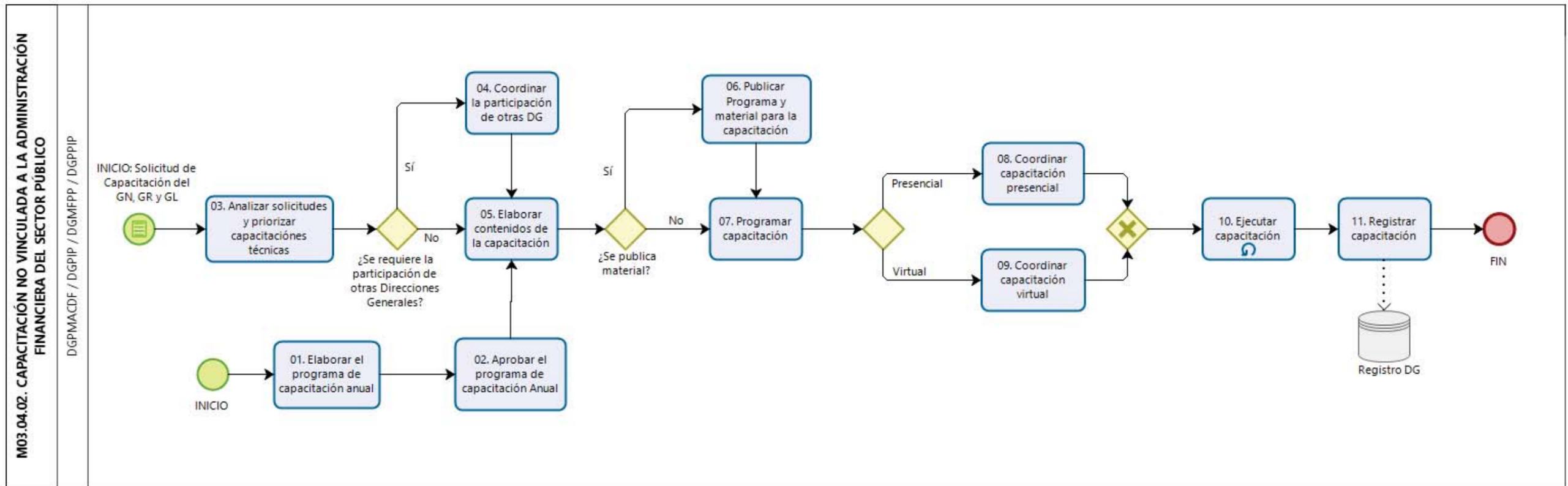
#### 8.4.2 M03.04.02 Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	M03.04.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Apoyar a las instituciones dentro del ámbito de sus competencias; así como colaborar con la implementación de las normas, a través de la capacitación brindada a los 3 niveles de gobierno.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.</li> <li>Director(a) General de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01</li> <li>M03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público</li> <li>Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01.03</li> <li>M03.01</li> <li>M03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Normativa</li> <li>Orientación Especializada.</li> <li>Emisión de Opinión Técnica Especializada.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos SAFI</li> <li>Órganos MEF</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de los sistemas administrativos</li> <li>Políticas, Planes y Normativa Nacional</li> <li>Solicitud de Capacitación Técnica especializada económica y financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación Técnica especializada de Órganos de Línea no SAFI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobiernos Regionales.</li> <li>Gobiernos Locales.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO</b> Elaborar el programa de capacitación anual.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica.</li> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
02	Aprobar el programa de capacitación Anual. Ir a la actividad 05.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General</li> </ul>
03	<b>INICIO: Solicitud de Capacitación del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</b> Analizar solicitudes y priorizar capacitaciones técnicas. ¿Se requiere la participación de otras direcciones generales? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
04	Coordinar la participación de otras Direcciones Generales. En este caso se nombra una Dirección General líder, de acuerdo a quién deba de impartir el mejor contenido en la capacitación.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Unidad Orgánica.</li> <li>▪ Especialista</li> </ul>
05	Elaborar contenidos de la capacitación. ¿Se publica material? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
06	Publicar Programa y material para la capacitación. Se publica en la página web de la Dirección General.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> </ul>
07	Programar capacitación. a) En caso de capacitación presencial, ir a la actividad 08. b) En caso de capacitación virtual, ir a la actividad 09.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
08	Coordinar capacitación presencial. Se gestiona viáticos, sala, hora y fecha de evento, se remite oficios y/o correos.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
09	Coordinar capacitación Virtual. Se coordina la sala y se envía la invitación por correo electrónico.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
10	Ejecutar capacitación. Se capacita a los especialistas del CONECTAMEF, funcionarios de los GN, GR y/o GL.	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>

11	Registrar capacitación	DGPMACDF / DGPIP / DGMFPP / DGPPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista</li> <li>▪ Analista</li> <li>▪ Sectorista</li> </ul>
<b>FIN: Capacitación Técnica especializada de Órganos de Línea no SAFI efectuada.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> <li>▪ Tasa de variación de capacitaciones técnicas ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorandos</li> <li>▪ Oficios</li> </ul>			

Gráfico N° 14  
 Flujograma “M03.04.02 Capacitación no vinculada a la Administración Financiera del Sector Público”





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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