

Código: E02 Versión: 01 Páginas: 23

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E02 - Gestión de la Integridad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

CÓDIGO VERSIÓN E02 01

E02 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	MARCO NORMATIVO	3
5.	INVENTARIO DEL MACROPROCESO	4
6.	FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCESO HASTA EL ÚLTIMO NIVEL	
	6.1. E02 - GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	5
	6.2. E02.01 – GESTIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MODELO DE INTEGRIDAD	8
	6.3. E02.02 – DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA LA GESTIÓN DE	
	CONFLICTO DE INTERESES	
	6.4. E02.03 – VISITAS INOPINADAS	
	6.5. E02.04 – GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	
	6.6. E02.05 – CONTROL DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	21

MIGRACIONES Superintendence Nozionia PERÚ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

CÓDIGO	VERSIÓN
E02	01

E02 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

1. Introducción

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCMSGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública".

La referida norma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En ese marco, la Superintendencia Nacional de Migraciones ha decidido implementar manuales de procedimientos por macroproceso identificado en su Mapa de Procesos, por lo que ha caracterizado subprocesos, procedimientos y diagramas de flujo.

2. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir y establecer formalmente los procedimientos (procesos de último nivel), que forman parte del macroproceso **E02 - Gestión de la Integridad**, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de MIGRACIONES.

3. Alcance

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del macroproceso **E02 - Gestión de la Integridad**, descritos en el presente Manual.

4. Marco Normativo del Macroproceso

- Ley N° 31227, Reglamento para implementar la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionario y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Legislativo N°1327- Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS- Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo Nº1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 que comprende la Tabla Nº 11 Modelo de Integridad para las entidades del sector público y sus componentes.
- Decreto Supremo N°007-2020-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia y de la Ley N° 30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP- aprueba Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP que aprueba los parámetros para el proceso de evaluación del avance en la implementación del Modelo de Integridad y la Guía de Evaluación del Estándar de Integridad: Etapa N° 01 y Etapa N° 02.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

		,			
E02	CECT		$\Gamma \Gamma \Lambda$	INITE	RIDAD

Nota:

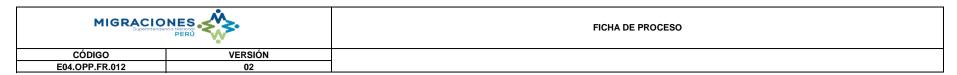
E02

Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.

5. Inventario del Macroproceso

Código	Denominación del Proceso	Nivel
E02	Gestión de la Integridad	0
E02.01	Gestión de los Componentes del Modelo de Integridad	1
E02.02	Declaración Jurada de Intereses para la Gestión de conflicto de intereses	1
E02.03	Visitas inopinadas	1
E02.04	Gestión de Denuncias por Actos de Corrupción	1
E02.05	Control de Cámaras de video vigilancia	1

6. Fichas y Diagramas de Proceso hasta el último nivel



1. NOMBRE PROCESO:	Gestión de la	ı Integridad	2. Nivel del proceso	0	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	E02					
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover y desarrollar acciones que conduzo	an al fortalecimiento de la integridad y el	comportamiento ético del pe	rsonal de la ins	stitución y a la detección de riesgos de corrup	ción y actos de inconducta funcional.
6.ALCANCE:	Aplica desde la gestión de los componentes o de intereses, visitas inopinadas, gestión de de				7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPR	ROCESOS o ACTIVIDADES		11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Coordinador de Integridad - OII	- Índice de capacidad preventiva (ICP)			- Reporte de evaluación del ICP - Oportunidades de mejora identificadas	- Coordinador de Integridad - OII	
					- Informe de resultados del ICP	- Gerencia General
				 Matriz de registro de sujetos obligados y cumplimiento de la presentación de la DJI Reporte de cumplimiento de DJI Reporte de registro de sujeto obligado 	- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés - Órgano de Control Institucional	
- Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Administración y Finanzas -	- Lista de sujetos obligados		2.02		- Informe de incumplimiento en la presentación de la DJI	- Contraloría General de la República
Unidad de Abastecimiento É				 Informe del registro de los sujetos obligados y el cumplimiento de presentación de DJI Proyecto de Memorando Múltiple Informe de cumplimiento de las DJI evaluado 	- Gerencia General	
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	- Plan Operativo Institucional	FC	12.03		 Hoja de elevación Informe de visita inopinada con resultados y acciones realizadas E02.0II.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor 	- Gerencia General
- Alta Dirección - Órgano y Unidades orgánicas - Personas nacionales o extranjeras,	Requerimiento por situación mediática, urgencia o consecuencia de un presunto acto de corrupción Información sobre presuntos actos de		nopinadas		- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada - E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas	- Asistente de la OII
naturales o jurídicas - Órganos y Unidades orgánicas	corrupción				,	
					- Informe y anexos - Oficio - Informe y anexos - Denuncia remitida	- Jefe de OII - Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior
- Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. - Órgano o Unidades Orgánicas	- Denuncia presentada por los canales de atención		2.04 por Actos de Corrupción		- Memorando - Informe y anexos	- OCI - ORH / STPAD
					Denuncia remitida Base de datos - Control y seguimiento de Gestión de Denuncias Copia digital del expediente	- ORH / STPAD - Asistente II legal / Jefe de OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Cámaras de video vigilancia		2.05 s de video vigilancia		- Informe de monitoreo - Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.0II.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
- Jefe de la Oficina de Integridad Institucional. - Coordinador de Integridad - Oll - Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés - Asistente II legal - Operador de cámaras de videovigilancia - OII	rabia N° 11 Mouelo de Integridad para las entidades del sector publico y sus componentes. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP que aprueba los parámetros para el proceso de evaluación del avance en la implementación del Modelo de Integridad y la Guía de Evaluación del Estándar de Integridad: Etapa N° 01 y Etapa N° 02. - Ley N° 31227, Reglamento para implementar la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionario y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos. - Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. - Decreto Legislativo N°1327- Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS- Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP- aprueba Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. - Decreto Supremo N°007-2020-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia y de la Ley N° 30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones	Base de datos del Modelo de Integridad Formato de Relación de sujetos obligados a la presentación de la DJI Matriz de registro de sujetos obligados y cumplimiento de la presentación de la DJI Reporte de cumplimiento de DJI Reporte de cumplimiento de DJI Reporte de registro de sujetos obligado E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada. E02.OII.FR.004-Base de datos de visitas Inopinada. E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada, E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada. E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinada E02.OII.FR.018-Supervisión del Comisionado de Visita Inopinada E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor Control y seguimiento de Gestión de Denuncias E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia E02.OII.FR.009 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia E02.OII.FR.023 Base de Datos de incidencias registradas Nota: - Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada.	- Sistema de Gestión Documental - SGD - Cisco Webex - Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses - SIDJI - Lectora de DNI electrónico o certificado digital - Aplicativo de la CGR para la firma digital - Sistema de Denuncias - Plataforma Digital Única de Denuncias de la PCM - Sistema de video vigilancia - Disco duro externo - Equipos de cómputo - Impresoras - scaners - Mobiliario de oficina - Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES		
 Supervisar el cumplimiento del desarrollo de los componentes del Modelo de integridad. Verificar el cumplimiento de la presentación de la DJI en el plazo establecido en la normativa vigente. Verificar la culminación de las visitas inopinadas dentro del plazo. Verificar cumplimiento de evaluación y traslado de las denuncias recibidas. Monitorear el registro de las actividades, imágenes y presuntas incidencias. 	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y	- IND_SGC_21 - Porcentaje de denuncias evaluadas y trasladadas a la unidad de organización o entidad competente dentro del plazo establecido IND_SGC_48 - Porcentaje de visitas inopinadas culminadas dentro del plazo - IND_SGC_54 Porcentaje de cumplimiento del Índice de Capacidad Preventiva frente a la corrupción - IND_SGC_55 Incidentes gestionados - IND_SGC_56 Cumplimiento en la presentación de la DJI al inicio del periodo laboral - IND_SGC_57 Cumplimiento en la presentación de la DJI al cese del periodo laboral - IND_SGC_58 Cumplimiento en la presentación de la DJI periódica		

ccion de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		02

control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

El campo 06 Alcance, se modificó a los procesos vinculados.
 Los campos 08, 09, 10, 11 y 12, se modificaron con elementos alineados al proceso.

Los campos 13, 14, 15 y 16 se añadió de acuerdo a los procesos nivel 1 identificados. Los campos 17, 18 y 19 se consideró añadir nuevos elementos relacionados a los procesos.

INSTRUCCIONES:

1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso

2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)

4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

5.0BJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.

6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.

7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso

8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución.

9.ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)

10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.

11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.

12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso

14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.

15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso

16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)

17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

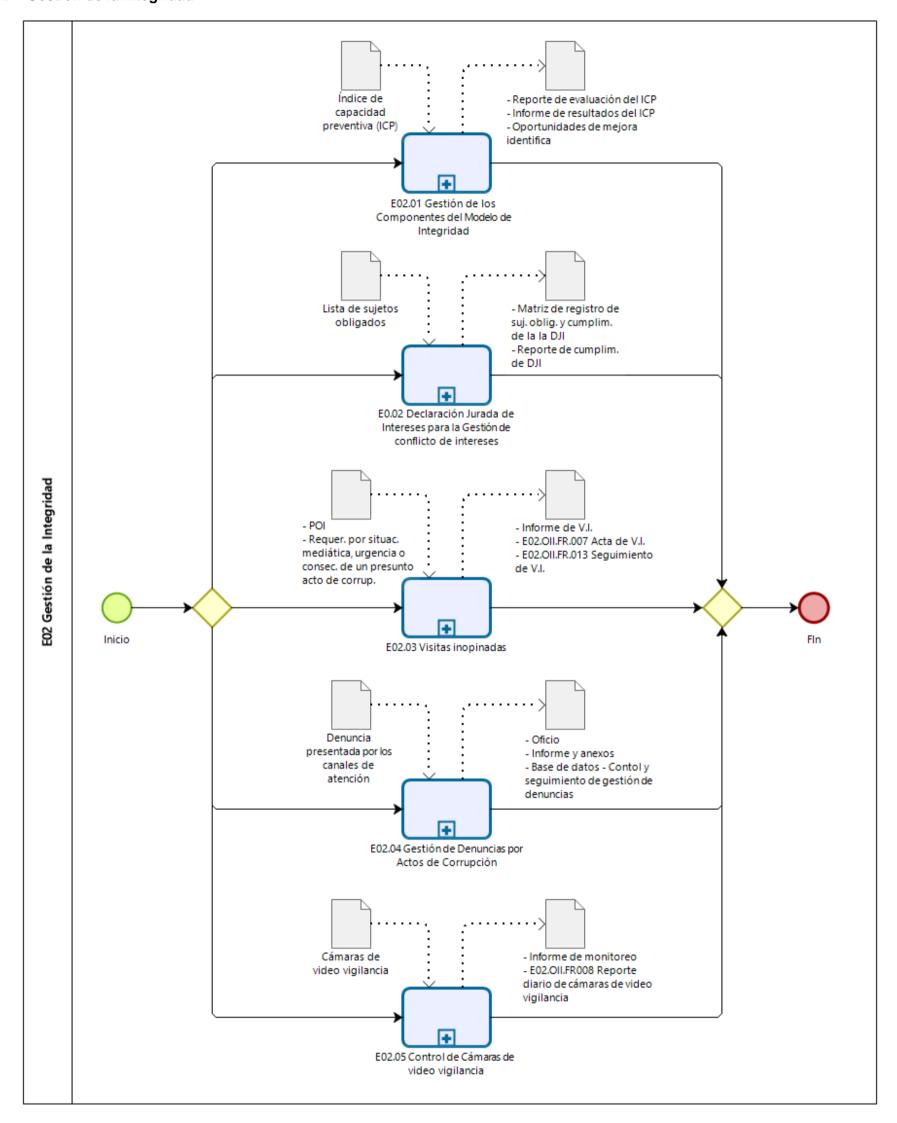
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.

19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



E02 - Gestión de la Integridad



ección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del discreme de present	C	4
Versión del diagrama de proceso:		1

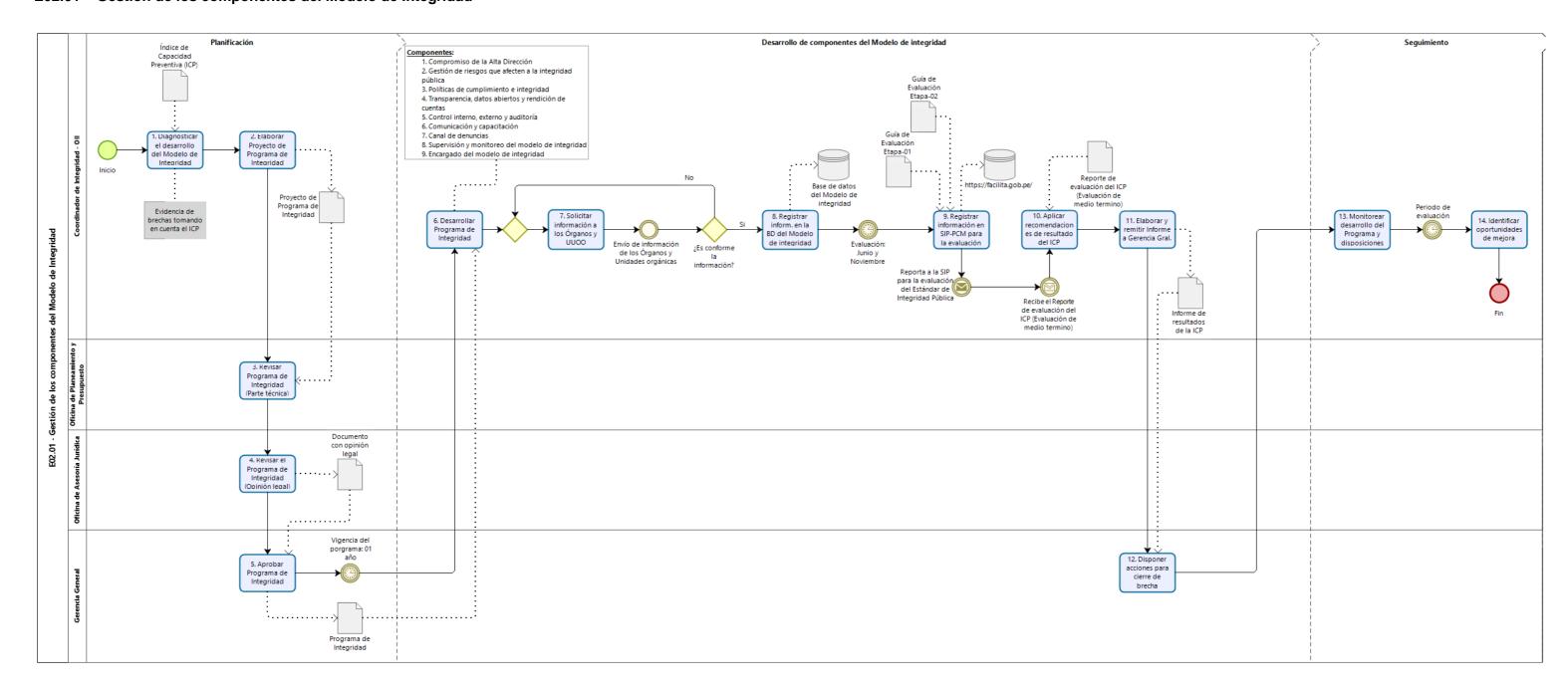
MIGRACIONES Superintendencio Nacional PERÚ		FICHA DE PROCESO
CÓDIGO	VERSIÓN	
E04.OPP.FR.012 02		

1. NOMBRE PROCESO:	Gestión de los Componente	s del Modelo de Integridad 2. Nivel del proceso	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO	
4.CÓDIGO DEL PROCESO:		E02.01			
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer las actividades para el desarrollo del programa de integridad orientado a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva.				
6.ALCANCE:	Aplica desde diagnosticar el desarrollo del Mo	odelo de Integridad hasta identificar oportunidades de mejora.	7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional	
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES	
- Coordinador de Integridad - OII	- Índice de capacidad preventiva (ICP)	* Etapa de Planificación: 1. Diagnosticar el desarrollo del Modelo de Integridad. Para el diagnostico se toma en cuenta el Índice de capacidad preventiva (ICO) como evidencia de brechas.	- Diagnostico del desarrollo del Modelo de integridad	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Diagnostico del desarrollo del Modelo de integridad	2. Elaborar Proyecto de Programa de Integridad.	- Proyecto del Programa de Integridad	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	- Proyecto del Programa de Integridad	3. Revisar Programa de Integridad (Parte técnica).	 Proyecto del Programa de Integridad revisado Informe de opinión técnica 	- Oficina de Asesoría Jurídica	
- Oficina de Asesoría Jurídica	 Proyecto del Programa de Integridad revisado Informe de opinión técnica 	4. Revisar el Programa de Integridad (Opinión legal).	 Proyecto del Programa de Integridad revisado Documento con opinión legal 	- Gerencia General	
- Gerencia General	Proyecto del Programa de Integridad revisado Documento con opinión legal Informe de opinión técnica	 Aprobar Programa de Integridad. La vigencia del Programa de Integridad es de 01 año. 	- Programa de Integridad	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Programa de Integridad	* Etapa de Desarrollo de componentes del Modelo de Integridad: 6. Desarrollar Programa de Integridad. El Modelo de Integridad orienta a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva, estas orientaciones se organizan en 09 componentes: 1. Compromiso de la Alta Dirección 2. Gestión de riesgos que afecten a la integridad pública 3. Políticas de cumplimiento e integridad 4. Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas 5. Control interno, externo y auditoría 6. Comunicación y capacitación 7. Canal de denuncias 8. Supervisión y monitoreo del modelo de integridad 9. Encargado del modelo de integridad	- Componentes del Modelo de Integridad en desarrollo	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Componentes del Modelo de Integridad en desarrollo	7. Solicitar información a los Órganos y Unidades orgánicas. En determinado tiempo: Los Órganos y Unidades orgánicas de Migraciones, envían la información solicitada. ¿Es conforme la información? Si: ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 7.	 Información de los Órganos y Unidades orgánicas de Migraciones 	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Información de los Órganos y Unidades orgánicas de Migraciones	8. Registrar información en la BD del Modelo de integridad y carpetas digitales de los medios de verificación.	- Base de datos del Modelo de Integridad	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Guía de Evaluación Etapa-01 - Guía de Evaluación Etapa-02 - Correo electrónico: https://facilita.gob.pe/	* La evaluación se realiza en los meses de Junio y Noviembre. 9. Registrar información a través del enlace informático de la SIP - PCM para la evaluación. Reporta a la Secretaría de Integridad Pública para la evaluación del Estándar de Integridad Pública. Luego, recibe el Reporte de evaluación del Índice de Capacidad Preventiva (Evaluación de medio termino)	- Reporte de evaluación del ICP (Evaluación de medio termino)	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Reporte de evaluación del ICP (Evaluación de medio termino)	10. Aplicar recomendaciones de resultado del ICP.	- Recomendaciones del resultado del ICP	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	- Recomendaciones del resultado del ICP	11. Elaborar y remitir Informe a Gerencia General.	- Informe de resultados del ICP	- Gerencia General	
- Gerencia General	- Informe de resultados del ICP	12. Disponer acciones para cierre de brecha.	- Acciones para cierre de brechas	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	Componentes del Modelo de Integridad en desarrollo Acciones para cierre de brechas	* Etapa de Seguimiento: 13. Monitorear desarrollo del Programa y disposiciones. Luego se realiza el período de evaluación.	 Componentes del Modelo de Integridad en desarrollo monitoreadas Acciones para cierre de brechas monitoreadas 	- Coordinador de Integridad - OII	
- Coordinador de Integridad - OII	Componentes del Modelo de Integridad en desarrollo monitoreadas Acciones para cierre de brechas monitoreadas	14. Identificar oportunidades de mejora. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Oportunidades de mejora identificadas	- Coordinador de Integridad - OII	
		IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS		14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO	
- Jefe de la Oficina de Integridad Institucional. - Coordinador de Integridad		componentes. - Decreto Supremo N° 180-2022-PCM (10DIC2021), se amplía la vigencia del	- Base de datos del Modelo de Integridad Nota: -Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001- Control de la información documentada.	- Sistema de Gestión Documental - SGD - Cisco Webex - Equipos de cómputo - Impresoras - scaners - Mobiliario de oficina - Internet	

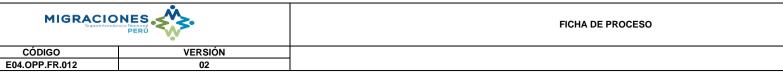
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de los componentes del Modelo de integridad.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	- IND_SGC_54 Porcentaje de Cumplimiento del Índice de Capacidad Preventiva frente a la corrupción

Sección de aprobación				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
Versión de la ficha de proceso:		01		
Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto	o de la versión anterior):			
INSTRUCCIONES:				
NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso				
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma A	Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.			
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)				
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.				
5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.				
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.				
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso				
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orga	ánica, proceso, institución.			
9.ENTRADAS : Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas	dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, dentro	uncias, información, etc.)		
10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.				
11.SALIDAS : Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.				
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, proc	esos, instituciones,etc.			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionar	niento del proceso			
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.				
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso				
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)				
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.				
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.				
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.				
La reproducción total o par	cial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".		2	

E02.01 - Gestión de los componentes del Modelo de Integridad



Sección de aprobación	Sección de aprobación		
Sección de aprobación Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Versión del diagrama de proceso:		01	



VERSIÓN 02

1. NOMBRE PROCESO:	Declaración Jurada de Intereses para	a la Gestión de conflicto de intereses 2. Ni	ivel del proceso	1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
4.CÓDIGO DEL PROCESO:			E02.02			
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Registrar a los sujetos obligados con la finalidad de transparentar la información relevante que permita prevenir conflictos de intereses y actos que afecten la integridad pública.					
6.ALCANCE:		oligados a Gerencia General hasta la notificación d a DJI y hasta la emisión del memorando de exhorta ación de las DJI.			7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESO	S o ACTIVIDADES		11.SALIDAS	12. CLIENTES
 Oficina de Recursos Humanos Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Abastecimiento 	- Lista de sujetos obligados	Registro y acceso de sujetos obligados: 1. Remitir lista de Sujetos Obligados oportuna La información de la lista de sujeto obligado debe fecha de inicio laboral y/o designación y al cese y	e enviarse el 1er día		- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI	- Gerencia General
- Gerencia General	- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI	Recibir la lista de sujetos obligados. Luego remite a OII el proveído adjuntando el Foriobligados.	mato de relación de	sujetos	- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI	- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés
- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés	- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI	3. Recibir y revisar el Formato. ¿Es conforme el Formato? No: Ir a la actividad 4. Si: Ir a la actividad 5.			 Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI con observaciones Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI sin observaciones 	- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés
- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés	- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI con observaciones	Devuelve Formato y solicita envío. La Gerencia General remite el Formato a la ORH la actividad 1.	/ OAF - U. Abastec	imiento. Ir a	 Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI con observaciones 	- Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Abastecimiento
- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés	- Formato de Relación de sujetos obligados a presentar la DJI sin observaciones	Registrar / actualizar datos del sujeto obligi Realiza el registro o actualización de los datos de obligados en el Sistema de Declaraciones Jurada La CGR a través del SIDJI notifica al correo elect	el periodo laboral de as de Intereses (SID	los sujetos JI).	 Registro o actualización del registro de sujetos obligados en el SIDJI 	 Sujeto obligado - Órgano / Unidad orgánica Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés Contraloría General de la República
		registrado como sujeto obligado para presentar s		o que na sido	- Notificación al declarante a su correo electrónico	- Sujeto obligado - Órgano / Unidad orgánica
- Sujeto obligado - Órgano / Unidad orgánica	- Registro de sujetos obligados en el SIDJI	Presentación de la DJI: 6. Presentar DJI a través del SIDJI. Comunica a OTIC la instalación del aplicativo de la presentación de la DJI. La presentación de la DJI. La presentación de la DJI se realiza en el plazo q. - Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles nombrado/a, designado/a, contratado/a o similare. - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles día la labor. - Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles díaboral o contractual o culminada la designación. ¿Recibido por la CGR? No: La CGR y el SIDJI notifican al sujeto obligado presentación de la DJI. La notificación, se encuer implementación por parte de la CGR, la al activios: La CGR notifica por correo al sujeto obligado presentación de la DJI. ¿Corresponde hacer seguimiento? Si: Ir a la actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO. * La Responsable de las Declaraciones Juradas o cumplimiento de la presentación de la DJI y actua sujetos obligados y cumplimiento de la presentacial sujeto obligado la regularización de la presentacial sujeto obligado la regularización de la presentacia.	ue indica la normativo de haber sido elegidos. s hábiles, después de haberse extinguido que está pendiente intra en proceso de idad 6. la conformidad de la de Interés diariamen aliza la Matriz de región de la DJI, para lu	te verifica el istro de lego notificar	- DJI presentada en el SIDJI - Matriz de registro de sujetos obligados y cumplimiento de la presentación de la DJI - Reporte de cumplimiento de DJI - Reporte de registro de sujeto obligado	- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés - Órgano de Control Institucional
- Órgano de Control Institucional	- DJI presentada en el SIDJI	Seguimiento a la presentación de la DJI: 7. Solicitar a la OII el requerimiento de incump * Emite Informe a la CGR sobre verificación de ci de la DJI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.			- Informe de incumplimiento en la presentación de la DJI	- Contraloría General de la República
- Responsable de las Declaraciones Juradas de Interés	- DJI presentada en el SIDJI	Elaborar Informe de cumplimiento de DJI. Mensualmente se emite el Informe de cumplimier se proyecta y adjunta el Memo y se remite a la G		n de las DJI,	 Informe del registro de los sujetos obligados y el cumplimiento de presentación de DJI Proyecto de Memorando Múltiple 	- Gerencia General
- Gerencia General	- Informe de cumplimiento de las DJI - Proyecto de Memo	9. Evaluar Informe de cumplimiento de DJI.			- Informe de cumplimiento de las DJI evaluado	- Gerencia General
- Gerencia General	- Informe de cumplimiento de las DJI evaluado	10. Emitir Memo de exhortación a Órganos y la En respuesta al Memo de exhortación, los Órgan acciones para el cumplimiento de la presentación PROCEDIMIENTO.	os y Unidades orgár		- Memo de exhortación para cumplimiento de la presentación de las DJI	- Órganos y Unidades orgánicas
		IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRIT	TICOS BARA LA EL	ECHEION		
13.RECURSOS H	UMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEG		EGUCION	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE
- Jefe de la Oficina de Integridad Instituc - Rol del Responsable de las Declaracio		Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contralorí competencia para recibir y ejercer el control, fisca Declaración Jurada de Intereses de autoridades, públicos. Ley N° 31227, Reglamento para implementar la control, fiscalización y sanción de la declaración autoridades, funcionario y servidores públicos del públicos.	alización y sanción re servidores y candida recepción, el ejercio Jurada de Intereses	especto a la atos a cargos cio del de s a cargos	- Formato de Relación de sujetos obligados a la presentación de la DJI - Matriz de registro de sujetos obligados y cumplimiento de la presentación de la DJI - Reporte de cumplimiento de DJI - Reporte de registro de sujeto obligado Nota:	- Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses - SIDJI - Lectora de DNI electrónico o certificado digital - Aplicativo de la CGR para la firma digital - Equipos de cómputo

	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO	
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
 Supervisar el registro de los sujetos obligados en el SDJI. Verificar el cumplimiento de la presentación de la DJI en el plazo establecido en la normativa vigente. 	de evaluación y Tratamiento de Riesgos y	 IND_SGC_56 Cumplimiento en la presentación de la DJI al inicio del periodo laboral IND_SGC_57 Cumplimiento en la presentación de la DJI al cese del periodo laboral IND_SGC_58 Cumplimiento en la presentación de la DJI periódica

Resolución de Contraloría Nº 219-2021-CG, que aprueba la Directiva Nº 009-

2021-CG/GDJ "Presentación y archivo de la declaración jurada de intereses de autoridades,, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos(as) a cargos públicos"

Nota:
-Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.

-Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.

-Para mayor detalle sobre los registro

remitirse al formato E04.OPP.FR.001-

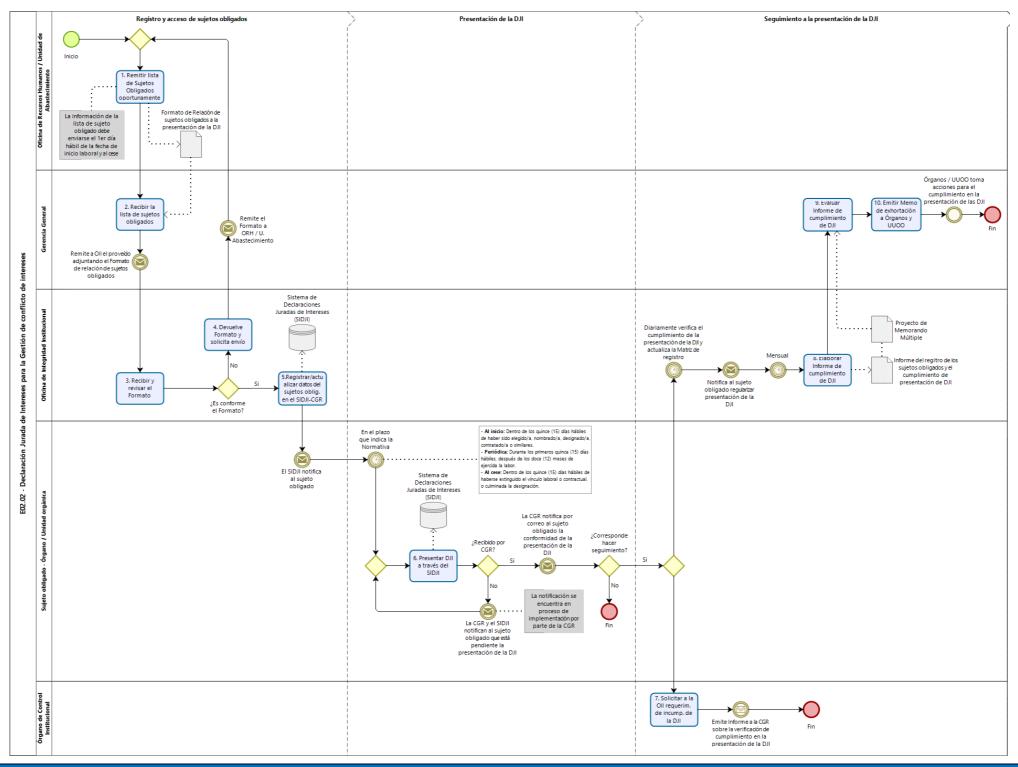
Control de la información documentada.

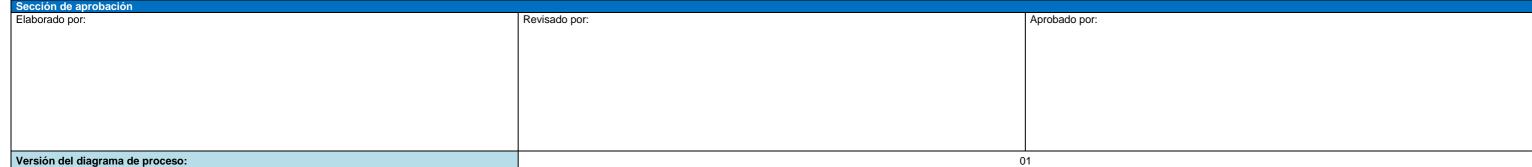
- Mobiliario de oficina

- Teléfono

Sección de aprobación				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
Versión de la ficha de proceso:		01		
Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto	de la versión anterior):			
			-	
INSTRUCCIONES:				
NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso				
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma A	Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.			
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)				
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.				
5.0BJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.				
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.				
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso				
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgá	inica, proceso, institución.			
9.ENTRADAS : Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas	dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denu	ncias, información, etc.)		
10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.				
11.SALIDAS: Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.				
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, proc	esos, instituciones,etc.			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionar	niento del proceso			
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.				
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso				
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)				
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que	e están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de	entrada, de las actividades y de los productos resultante	es de los procesos.	
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.				
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.				
La reproducción total o par	cial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".		2	

E02.02 – Declaración Jurada de Intereses para la Gestión de conflicto de intereses







FICHA DE PROCESO

CÓDIGO	VERSIÓN
E04 OPP FR 012	02

1. NOMBRE PROCESO:	Visitas inopinadas	2. Nivel del proceso	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
4.CÓDIGO DEL PROCESO:		E02.03		
5.0BJETIVO DEL PROCESO:	Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de la institución, independientemente del vinculo contractual con la finalidad de detectar posibles riesgos de corrupción y/o riesintegridad institucional.			upción y/o riesgos que afecten la
6.ALCANCE:	resultados y las acciones realizadas o cu	ución de las visitas inopinadas hasta informar a la Gerencia General los ando se deja constancia de no haberse realizado la visita inopinada en el Acta de idad orgánica realizó la implementación de sus recomendaciones.	7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Alta Dirección Órgano y Unidades orgánicas	 Plan Operativo Institucional Requerimiento por situación mediática, urgencia o consecuencia de un presunto acto de corrupción 	¿Es una visita inopinada excepcional? Si: Ir a la actividad 4. No:	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Jefe de OII
 Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas Órganos y Unidades orgánicas 	- Información sobre presuntos actos de corrupción	1. Designar para ejecución de visita inopinada.		
- Oficina de Integridad Institucional	 - Anexo N° 01 – Criterios para las visitas inopinadas - Matriz de priorización de visitas inopinadas 	2. Determinar el lugar donde será la visita.	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Jefe de OII	E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	3. Comunicar al personal OII sobre su realización. Comunicar a través de correo electrónico institucional o de forma presencial, al personal de la OII sobre la realización de una visita inopinada, precisando el alcance y lo siguientes datos: - Presencial, virtual o Mixta - Fecha - Órgano y/o unidad orgánica a visitar	 Correo institucional comunicando designación de la visita inopinada E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada 	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- Correo institucional comunicando designación de la visita inopinada - E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	4. Registrar información de la visita inopinada. ¿Es conforme las actividades del Plan de visita inopinada? Si: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 5.	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Jefe de OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional)	5. Solicitar subsanar actividades del Formato. Ir a la actividad 4.	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional)	- Personal comisionado de la OII
- Jefe de Oll	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	6. Suscribir formatos. La suscripción del Formato E02.OII.FR.003 - Plan de Visita Inopinada y Formato E02.OII.FR.006 – Orden de Visita Inopinada es de forma física o virtual. ¿Cómo se realizará la visita inopinada? Presencial: Ir a la actividad 7. Virtual: Ir a la actividad 8. Nota: • En caso la visita inopinada virtual o presencial por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizarse, deberá dejarse constancia en el Formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor.	 E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor 	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	 E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito 	7. Gestionar los viáticos y pasajes. En caso que la visita inopinada se realice fuera de las provincias de Lima y Callao. Ir a la actividad 10.	- Viáticos y pasajes para la visita inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- Datos de visita inopinada programada	8. Requerir a OTIC reserva de sala. Un (01) día antes de realizarse la visita inopinada (no aplica para visita excepcional), remitir requerimiento al correo mesadeservicios@migraciones.gob.pe, indicando fecha y hora y consignar como tema "Reserva de Sala - OII"	- Correo solicitando reserva de sala OII	- OTIC
- Personal comisionado de la OII	- Datos de los participantes de la visita inopinada	9. Remitir a OTIC relación de participantes. En un lapso no mayor a 10 minutos de iniciado la reunión, remitir al correo mesadeservicios@migraciones.gob.pe, la relación de participantes señalando nombres completos, número de celular y correo institucional.	- Correo con enlace de invitación a Sala OII	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito	10. Iniciar visita inopinada. Proporcionando el Formato E02.OII.FR.006 – Orden de Visita Inopinada al responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada, según el tipo de visita (virtual o presencial).	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Jefe de OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito	11. Supervisar de forma virtual o presencial. La supervisión se realiza durante el desarrollo de la visita inopinada, utilizando el formato E02.Oll.FR.018 – Supervisión al Comisionado de Visita Inopinada. ¿Como se realizará la visita inopinada? Presencial: Ir a la actividad 12. Virtual: En paralelo se realiza lo siguiente: - Ir a la actividad 16 ¿Se realizó la reunión virtual? Si: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 15.	- E02.OII.FR.018- Supervisión al Comisionado de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito	12. Registrar recepción en el Formato. El Formato E02.Oll.FR.006-Orden de Visita Inopinada permanecerá con el Personal comisionado de la Oll como cargo del mismo. Ir a la actividad 18.	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	13. Comunicar grabación de la visita al Órgano / Unidad orgánica. Al inicio de la visita inopinada virtual, comunicar al responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada que la visita inopinada será grabada.	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la Oll
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	 14. Solicitar a OTIC la grabación de la visita virtual. Posteriormente OTIC remite reunión grabada a OII para su resguardo. En paralelo: - Ir a la actividad 22. - Ir a la actividad 23. 	- Grabación de la visita inopinada resguardada	- Personal comisionado de la Oll
- Personal comisionado de la OII		15. Dejar constancia del motivo en el Formato. En caso la visita inopinada virtual no pueda realizarse, deberá dejarse constancia del motivo y/o medio utilizado en el Formato E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Formato E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la Oll
- Personal comisionado de la OII	 E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada Correo institucional del responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada 	16. Remitir el Formato vía correo institucional.	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica

- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada - Correo institucional del personal comisionado de la OII	17. Firmar y remitir el Formato vía correo. Firmar virtual o físicamente la recepción y remitirlo en el lapso de la visita inopinada por correo institucional, de ser el caso remitirlo físicamente. Ir a la actividad 18.	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	18. Registrar datos básicos en el Formato. Registrar en el Formato E02.Oll.FR.007—Acta de Visita Inopinada, los datos básicos del órgano y/o unidad orgánica visitada y la información siguiente:: • Asistencia y/o permanencia del personal en trabajo presencial y/o remota. • Cumplimiento de funciones del Responsable del órgano y/o unidad orgánica. • Cumplimiento de funciones de los servidores. • Verificación del cumplimiento de las recomendaciones pendientes de la visita anterior, de corresponder. • Entrevistar a usuarios, cuando se brinde atención al usuario en el órgano y/o unidad orgánica visitada, en el caso de visita virtual, de ser el caso, se podrá realizar vía telefónica. • Observaciones y/o sugerencias del Responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada y del personal comisionado de la Oll. En caso sea necesario, agregar información como anexos. Nota: • En caso la visita inopinada virtual o presencial por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizarse, deberá dejarse constancia en el Formato E02.Oll.FR.025 Acta de Verificación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor.	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	19. Solicitar copia de documentos que sustente. Consignando plazo de entrega de los documentos, dejando constancia en el ítem VI. Observaciones y/o sugerencias.	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	20. Remitir copia de documentos físico o digital. La copia de los documentos físicos o digitales serán enviados dentro del plazo de entrega consignado. Al culminar la visita inopinada - El Responsable del Órgano / Unidad orgánica, suscribe el Formato E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada en físico o digital (Queda 01 copia del Formato). - El Personal comisionado de la OII, suscribe el Formato E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada en físico o digital (Queda 01 copia del Formato. En el caso de visita virtual, enviar el Formato por SGD).	- Copia de documentos físicos o digitales - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la Oll
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	21. Informar resultado preliminar de la visita . Informar mediante el formato E02.OII.FR.011-Reporte Preliminar de Visita Inopinada dentro del plazo de un (01) día hábil, al Jefe de la OII el resultado preliminar de la visita inopinada.	- E02.OII.FR.011-Reporte preliminar de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.011-Reporte preliminar de Visita Inopinada	22. Elaborar y presentar Informe de visita inopinada. El Informe es elaborado y presentado en un plazo de quince (15) días hábiles, detallando las acciones realizadas durante la visita y las conclusiones y recomendaciones que ameriten. El informe debe ir adjunto a los Formatos mencionados en el campo salidas. ¿Se detecta acto de corrupción o inconducta funcional? Si: Derivar Informe al Órgano o Entidad correspondiente. Ir a la actividad 23. No: Ir a la actividad 23. Nota: • Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda emitirse el citado informe, deberá dejarse constancia del motivo en el formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación por caso de fuerza mayor o caso fortuito, y emitirse el informe dentro de los dos (02) días hábiles de superado la causa del impedimento.	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada - Grabación de la visita (si es virtual) - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	- Jefe de OII
- Jefe de Oll	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	23. Diligenciar recomendación del Informe. En paralelo: - Dentro del plazo de tres (03) días hábiles informar mediante Hoja de Elevación a la Gerencia General sobre los resultados de la visita inopinada y las acciones realizadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO - Ir a la actividad 24. Nota: * Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda diligenciarse la documentación, deberá dejarse constancia del motivo en el formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación por caso de fuerza mayor o caso fortuito, y diligenciar los documentos dentro de los dos (02) días hábiles de superado la causa del impedimento.	- Hoja de elevación - Informe de visita inopinada con resultados y acciones realizadas - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	Gerencia General
- Personal comisionado de la OII	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	24. Diligenciar y remitir recomendación del Informe. Remitir al Asistente de la Oll, en formato digital, el informe y anexos de la visita inopinada para su archivo y registro en el Formato.	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Asistente de la OII
- Asistente de la OII	- Informe de visita inopinada (en digital) - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (en digital) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito (en digital) - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada (en digital)	25. Registrar información y guardar. Registrar la información de la visita inopinada en el Formato E02.OII.FR.004 – Base de datos de Visitas Inopinadas y guardar en digital el Informe y anexos.	- E02.OII.FR.004-Base de datos de Visitas Inopinadas	- Asistente de la OII
- Asistente de la OII	- Memorando de recomendaciones - Informe de visita inopinada	26. Realizar seguimiento mensual de recomendaciones. El seguimiento mensual de las recomendaciones se debe consignar en el Informe de Visita Inopinada y registrar en el formato E02.OII.FR.013 – Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas. ¿El Órgano o Unidad orgánica implementó las recomendaciones? Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Ir a la actividad 27.	- E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas	- Asistente de la Oll
- Asistente de la OII	- Memorando de recomendaciones - E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas	27. Reiterar implementar recomendación. Se reiterará al órgano o unidad orgánica la implementación de las recomendaciones hasta en 01 oportunidad. ¿Persiste el incumplimiento? Si: Comunicar a la Gerencia General el incumplimiento de implementación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reiterativo de Memorando de recomendaciones Informe de incumplimiento de recomendaciones	- Órganos y Unidades orgánicas - Gerencia General

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
	formato EÓ4.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada E02.OII.FR.004-Base de datos de visitas Inopinadas E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada, - E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada E02.OII.FR.011-Reporte preliminar de Visita Inopinada - E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas - E02.OII.FR.018-Supervisión del Comisionado de Visita Inopinada - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor Nota: - Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada.	- Sistema de Gestión Documental - SGD - Cisco Webex - Equipos de cómputo - Impresoras - scaners - Mobiliario de oficina - Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES		
 Verificar la culminación de las visitas inopinadas dentro del plazo Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones 	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	IND SCC 48. Parcentaio de vicitas inoninadas culminadas dentre del plazo		

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		03

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- Se modificó el código del proceso (campo 04).
- Se especificó el objetivo del proceso (campo 05).
- $Se\ actualiz\'o\ alcance,\ proveedores,\ entradas,\ procesos,\ salidas\ y\ clientes\ (campos\ 06,\ 08,\ 09,\ 10,\ 11\ y\ 12).$
- Se especificó recursos humanos quedándose los críticos para el funcionamiento del proceso.
- En el campo 14 se consignó nota.
- En el campo 15 se actualizaron los registros y se consignó nota.
- Se especificó en el campo 16, Infraestructura requerida.
- En el campo 17, Controles, se actualizó según los controles que competen al proceso y que cumplan con la definición de control.
- En el campo 18, Riesgos y Oportunidades, se adicionó la Matriz de evaluación y tratamiento de riesgos, según corresponda. En el campo 19, se consignaron los indicadores correspondientes al proceso.
- En la versión 03, se realizaron las siguientes modificaciones:
- El campo 04 código del proceso fue modificado.
- En los campos 10 y 11 se añadieron actividades y salidas vinculadas al proceso.
- En el campo 13, se modificó el recurso humano relacionado al proceso.
- En los campos 15, 17 y 19, se añadieron datos relacionados al proceso.

INSTRUCCIONES:

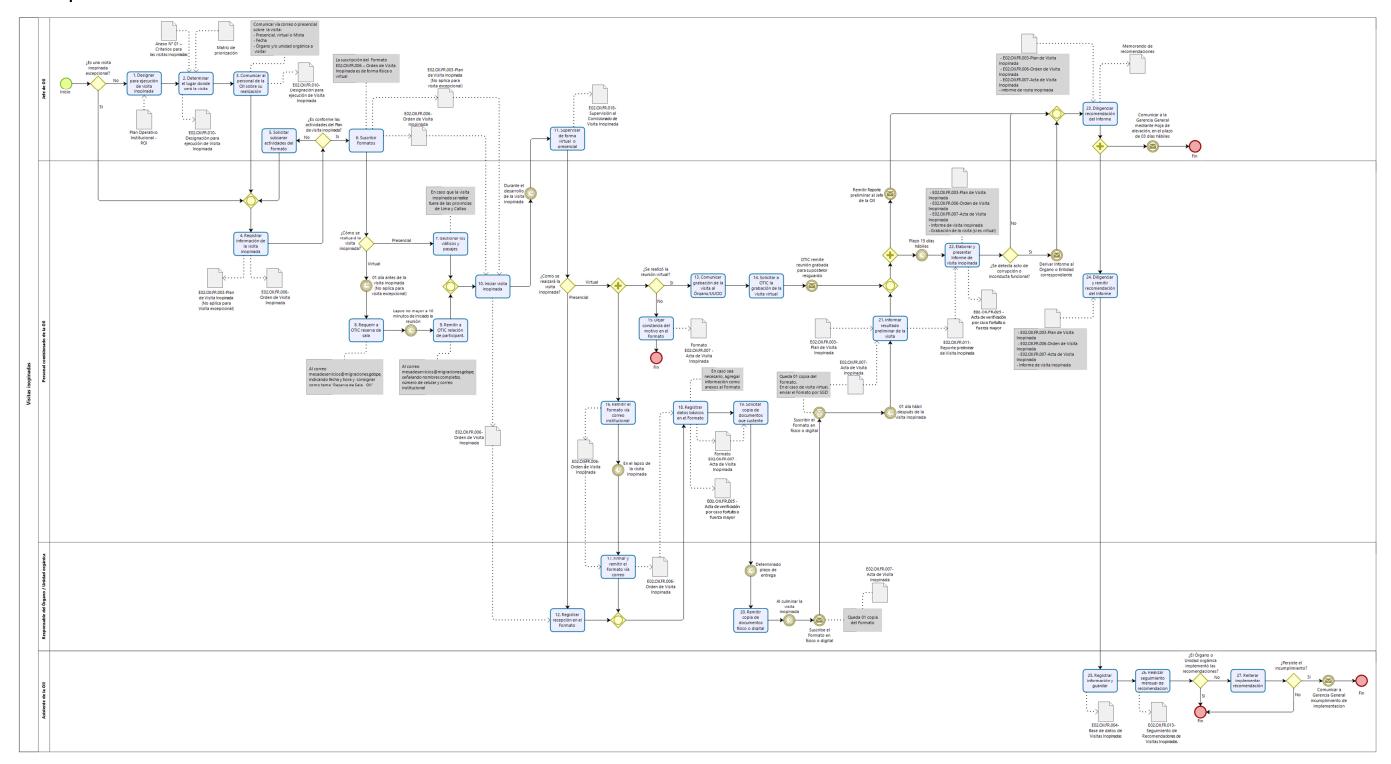
- . NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
- . NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
- . CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
- . CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
- 5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.

6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso

- 7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
- . PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución.
- 9.ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
- 10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
- 12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.
- 13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
- 14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
- 15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
- 16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
- 17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- 18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
- 19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	3

E02.03 Visita inopinada



Sección de aprobación Elaborado por:		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:	0	
version dei diagrama de proceso.	0.2	

MIGRACIO	ONES PERÙ	FICHA DE PROCESO
CÓDIGO	VERSIÓN	
E04.OPP.FR.012	02	

1. NOMBRE PROCESO:	Gestión de denuncias p	or actos de corrupción 2. Nivel del proceso 1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO	
4.CÓDIGO DEL PROCESO:		E02.04			
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar las denuncias ingresadas y dar seguimiento con el fin de detectar actos de corrupción o presuntas denuncias de mala fe, así mismo otorgar medidas de protección al denunciante.				
6.ALCANCE:		s diferentes canales hasta el traslado de la denuncia, de corresponder, al STPAD, la actualización de la base de datos "Control y seguimiento de Gestión de	7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional	
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES	
 Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. Órgano o Unidades Orgánicas 	- Denuncia presentada por los canales de atención	1. Recibir denuncias. A través de los siguientes canales de atención: - Documento físico: Presentándolo ante Mesa de Partes de cualquiera de las sedes de MIGRACIONES. - Correo electrónico: denuncias@migraciones.gob.pe - Servicio de mensajería (WhatsApp): Al número (+51) 980123008. - Vía telefónica: Comunicándose al (01) 200-1000 anexo 1097. - Presencial: Acudiendo a la OII. - Otros que establezca la OII - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano	- Denuncia presentada	- Asistente II legal / Jefe de OII	
		Al inicio el denunciante podría solicitar medidas de protección. Si es denuncia: Ir a la actividad 3. Si es consulta / queja: En un plazo de un (01) día hábil de recibido, derivar al Órgano competente. Ir a la actividad 2.	- Consulta / queja derivada	- Órgano competente	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Consulta / queja derivada	Comunicar al ciudadano. Comunicar para la atención y seguimiento respectivos. FIN DEL PROCEDIMENTO.	Comunicado al ciudadano	- Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas.	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Denuncia presentada	RROCEDIMIENTO. 3. Registrar denuncia. Denuncia registrada en el Sistema Web de Denuncias, el cual asigna un Código Cífrado, el cual garantiza la absoluta reserva de la información. ¿La denuncia es competencia de Migraciones? No: En un plazo de un (01) día hábil de recibida la denuncia, remitir la denuncia a la entidad competente (se remite a OII, OCI o Procuraduría de la entidad). Ir a la actividad 2. Si: ¿El denunciante solicitó medida de protección? Si: Ir a la actividad 4.	- Denuncia registrada en el Sistema web de denuncias - Código cifrado asignado al denunciante	Organo o Unidades Orgánicas Asistente II legal / Jefe de OII Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. Órgano o Unidades Orgánicas	
- Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. - Órgano o Unidades Orgánicas	- Denuncia registrada en el Sistema web de denuncias	No: En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, ir a la actividad 10. 4. Verificar cumplimiento de requisitos: Verificar cumpla con los requisitos mencionados de acuerdo con el documento normativo interno. - Datos del/ de la denunciante - Descripción de la denuncia - Manifestación del compromiso del denunciante - Lugar y fecha de la presentación de la denuncia - Firma o huella digital ¿Cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 5. No: En un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir a la actividad 10.	- Requisitos de la denuncia conforme - Requisitos de la denuncia no conforme	 - Asistente II legal / Jefe de OII - Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. - Órgano o Unidades Orgánicas 	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Requisitos de la denuncia conforme	5. Solicitar evaluación de viabilidad a ORH u OAF.	- Requerimiento de evaluación previa de viabilidad operativa	- Jefe de OII	
- Jefe de OII	- Requerimiento de evaluación previa de viabilidad operativa	6. Remitir solicitud de evaluación de viabilidad.	- Solicitud de requerimiento de evaluación previa de viabilidad operativa	Oficina de Recursos Humanos - ORH Oficina de Administración y Finanzas - OAF	
- ORH - OAF	- Solicitud de requerimiento de evaluación previa de viabilidad operativa	7. Elaborar y remitir Informe de viabilidad. Remitir el Informe de viabilidad a la OII en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de requerido.	- Informe de viabilidad operativa	- Asistente II legal / Jefe de OII	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Informe de viabilidad operativa	8. Elaborar Informe de medida de protección. Elaborar y remitir al Jefe de la OII el Informe de otorgamiento o no de la solicitud de medida de protección, que será evaluada dentro del plazo de quince (15) días hábiles y notificado al denunciante dentro del plazo de tres (03) días hábiles.	 Informe de otorgamiento o variación de medida de protección y anexos 	- Jefe de OII	
- Jefe de OII	- Informe de otorgamiento o variación de medida de protección y anexos	9. Remitir Informe de medida de protección. Remitir la denuncia inmediatamente a la STPAD. Coordinar con ORH/OAF para su ejecución.	- Denuncia - Informe de otorgamiento o variación de medida de protección y anexos	- Oficina de Recursos Humanos - STPAD	
Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. Órgano o Unidades Orgánicas	- Denuncia registrada en el Sistema web de denuncias	10. Verificar cumplimiento de requisitos. Verificar cumpla con los requisitos mencionados de acuerdo con el documento normativo interno. - Datos del/ de la denunciante - Descripción de la denuncia - Manifestación del compromiso del denunciante - Lugar y fecha de la presentación de la denuncia - Firma o huella digital ¿Cumple con los requisitos?	- Requisitos de la denuncia conforme - Requisitos de la denuncia no conforme	 - Asistente II legal / Jefe de OII - Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas. - Órgano o Unidades Orgánicas 	
		Si: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 11. 11. Requerir subsanación a denunciante.			
- Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas Órgano o Unidades Orgánicas	- Requisitos de la denuncia no conforme	¿Denunciante subsana? Si: El plazo para subsanar es de tres (03) días hábiles. Denunciante subsana las observaciones. Ir a la actividad 10. No: ¿Se cuenta con fundamento suficiente?	 Requisitos de denuncia subsanada Requisitos de denuncia no subsanada Denuncia trasladada 	- Asistente II legal / Jefe de OII	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Requisitos de denuncia no subsanada	Si: Trasladar denuncia a las instancias competentes. Ir a la actividad 15. No: Ir a la actividad 12. 12. Archivar denuncia. De no realizar la subsanación, se entenderá que el denunciante ha desistido de su denuncia, lo que genera su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. No obstante, la OII puede valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, traslada la denuncia a la STPAD y , de corresponder, a la Procuraduría Pública del MININTER, a fin de que procedan según sus competencias.	- Denuncia archivada - Denuncia trasladada	- Asistente II legal / Jefe de OII - Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior - ORH / STPAD	
- Asistente II legal / Jefe de OII	 Requerimiento de información a los órganos y/o unidades orgánicas Requerimiento de visita inopinada 	13. Recopilar información. La información proviene de los Órganos o Unidades orgánicas, entrevistas y/o visitas inopinadas. ¿Requiere de visita inopinada? Si: Proceder a realizar E02.03-Visita inopinada. No: ¿Determina que la denuncia es de mala fe? Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 15.	 Información recopilada Indicios de presuntos actos de corrupción Indicios de presuntas denuncias de mala fe Informe de Visita Inopinada E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada 	- Asistente II legal / Jefe de OII	
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Indicios de presuntas denuncias de mala fe	14. Comunicar al interesado cese de las medidas de protección. El denunciante presenta alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. ¿Contiene razones que fundamentan la presunción de mala fe? Si: Ir a la actividad 18. No: Ir a la actividad 15.	 Información que fundamenta la denuncia por presunción de mala fe 	- Asistente II legal / Jefe de OII	

- Asistente II legal / Jefe de OII	I. Indicine de presuntas denuncias de mala te	15. Proyectar informe y anexos. El Informe contiene el análisis de los hechos materia de la denuncia de manera cronológica, conclusiones, recomendaciones y adjuntar los documentos probatorios que lo sustentan.	- Informe y anexos	- Jefe de OII
- Jefe de OII	- Informe y anexos	16. Remitir informe y anexos. Remitir a: - Procuraduría del MININTER	- Oficio - Informe y anexos	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior
- Jeie de Oil	- illionne y anexos	- OCI - ORH / STPAD	- Memorando - Informe y anexos	- OCI - ORH / STPAD
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Copia del expediente de la denuncia	17. Actualizar la base de datos de denuncias. Actualizar la Base de datos de denuncias y guardar en digital copia del expediente de la denuncia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	 Base de datos - Control y seguimiento de Gestión de Denuncias Copia digital del expediente 	- Asistente II legal / Jefe de OII
I- Asistente II legal / Jete de OII	Información que fundamenta la presunción de mala fe	18. Pronunciar sobre las alegaciones. En un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Luego: - Remitir denuncia al Procurador Publico a cargo del Sector Interior para que proceda según sus atribuciones Remitir denuncia a la STPAD encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Denuncia remitida	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior - ORH / STPAD

	IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION				
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO		
	- Ley № 29733, Ley de Protección de Datos Personales Ley № 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal Decreto Legislativo №1327- Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe Decreto Supremo № 010-2017-JUS- Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo №1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias Resolución de Secretaría de Integridad Pública № 002-2021-PCM/SIP- aprueba Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. Nota: - Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- Control y seguimiento de Gestión de Denuncias Nota: -Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada.	- Sistema de Denuncias - Plataforma Digital Única de Denuncias de la PCM - Equipos de cómputo - Impresoras - scaners - Mobiliario de oficina - Internet		

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES		
- Verificar cumplimiento de evaluación y traslado de las denuncias recibidas	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	- IND_SGC_21 - Porcentaje de denuncias evaluadas y trasladadas a la unidad de organización o		

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:	02	

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

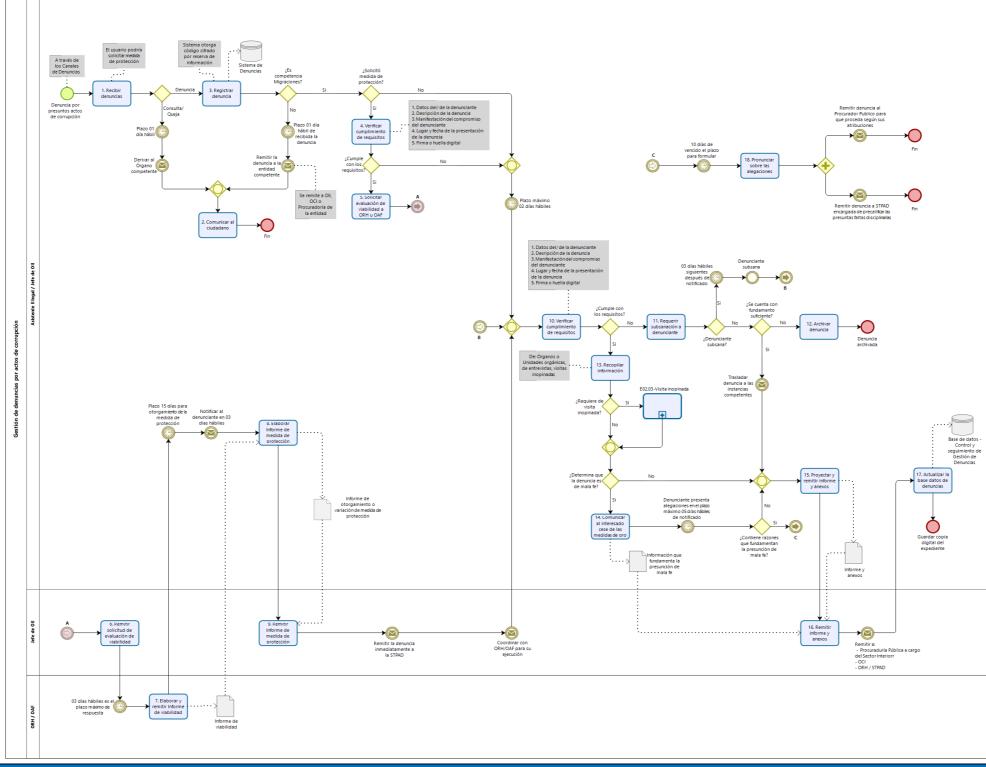
- Se modificó el código del proceso (campo 04).
- Se especificó el objetivo del proceso (campo 05).
- Se actualizó alcance, proveedores, entradas, procesos, salidas y clientes (campos 06, 08, 09, 10, 11 y 12). Se especificó recursos humanos quedándose los críticos para el funcionamiento del proceso.
- En el campo 14 se consignó nota.
- En el campo 15 se actualizaron los registros y se consignó nota. Se especificó en el campo 16, Infraestructura requerida.
- En el campo 17, Controles, se actualizó según los controles que competen al proceso y que cumplan con la definición de control.
- En el campo 18, Riesgos y Oportunidades, se adicionó la Matriz de evaluación y tratamiento de riesgos, según corresponda. En el campo 19, se consignaron los indicadores correspondientes al proceso.
- En la versión 02 se modificó: El campo 06, alcance del proceso.
- El campo 10 y 11, procesos y salidas.
- En el campo 19, se consignaron los indicadores correspondientes al proceso.

INSTRUCCIONES:

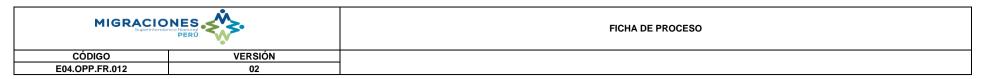
- . NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
- 3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
- 4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
- 5.0BJETIVO: Indicar el objetivo del proceso. 6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
- 7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
- B. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución
- DENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
- 10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
- 11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
- 12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.
- 13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso 14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
- 15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
- 16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
- 17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- 18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
- 19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso

MIGRACIONE Superintendencia Nac	S ona
CÓDIGO	VERSIÓN
E04.OPP.FR.024	01

E02.04 – Gestión de denuncias por actos de corrupción



Sección de aprobación	ción de aprobación		
Sección de aprobación Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Versión del diagrama de proceso:	02		



1. NOMBRE PROCESO:	Control de Cámaras	de video vigilancia	2. Nivel del proceso	1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
.CÓDIGO DEL PROCESO:		E02.05				
6.OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la seguridad y el monitoreo eficien materia de videovigilancia.	Garantizar la seguridad y el monitoreo eficiente para prevenir y detectar actividades sospechosas o delictivas, garantizando la privacidad de las personas y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de videovigilancia.				
S.ALCANCE:	Aplica desde la verificación de la operatividad presunta incidencia al equipo legal de la OII.	l de las cámaras de video vigilancia hasta la	remisión de la informació	n de la	7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROC	CESOS o ACTIVIDADES		11.SALIDAS	12. CLIENTES
Operador de cámaras de ideovigilancia - OII	- Cámaras de video vigilancia	Al iniciar el turno de trabajo: 1. Verificar la operatividad de las cámara	as de video vigilancia.		- Cámaras de video vigilancia operativas - Cámaras de video vigilancia inoperativas	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Cámaras de video vigilancia operativas - Cámaras de video vigilancia inoperativas			- E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	
Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia	Monitorear las imágenes de las cámar ¿Se detectó presunta incidencia? Si: Ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 4.	¿Se detectó presunta incidencia? Si: Ir a la actividad 8. v		- Imágenes de presunta incidencia - Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
Operador de cámaras de videovigilancia - OII	Imágenes de presunta incidencia Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia	EUZ UII ER UZ3 Base de Datos de incidencias redistradas		- E02.OII.FR.023 Base de Datos de incidencias registradas	- Jefe de la OII	
Operador de cámaras de videovigilancia - OII	 Imágenes de presunta incidencia Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia 	Remitir Reporte de cámaras de videovigilancia. El reporte diario es remitido en el Formato E02.OII.FR.008 Reporte Diario de Cámaras de Videovigilancia.		- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII	
Operador de cámaras de rideovigilancia - OII	 E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia 	6. Elaborar Informe de monitoreo. El Informe de monitoreo es remitido mensu	almente al Jefe de la OII.		- Informe de monitoreo	- Jefe de la OII
Jefe de la OII	- Informe de monitoreo	7. Revisar y consolidar información para FIN DEL PROCEDIMIENTO.	el POI.		- Información consolidada para el POI	- Jefe de la OII
Operador de cámaras de rideovigilancia - OII	- Imágenes de presunta incidencia - Anexo N°1 Patrones de conducta	8. Registrar presunta incidencia. El registro de la presunta incidencia se reali Reporte Diario de cámaras de videovigilano el Anexo N°1 Patrones de conducta.			- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
Operador de cámaras de rideovigilancia - OII	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia		9. Informar al Jefe de la Oll sobre la presunta incidencia. La información puede ser enviada a través del correo electrónico, teléfono, etc.		Información enviada a través de correo electrónico o teléfono E02.0II.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII
Jefe de la OII	 Información enviada a través de correo electrónico o teléfono E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia 	10. Revisar y evaluar información.		 Información enviada a través de correo electrónico o teléfono E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia 	- Jefe de la OII	
Jefe de la OII	 Información enviada a través de correo electrónico o teléfono E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia 	11. Remitir información al equipo legal de la OII. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		 Información enviada a través de correo electrónico o teléfono E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia 	- Equipo legal de la OII	
		IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS	CRITICOS BARA I A E	IECHCION -		
13.RECURSO	OS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE		SECUCION	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe de la Oficina de Integridad In Operador de cámaras de videovig		- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acc - Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos		olica.	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Sistema de video vigilancia - Disco duro externo

	IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION				
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO		
- Jefe de la Oficina de Integridad Institucional.	- Ley № 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de	- Sistema de video vigilancia		
- Operador de cámaras de videovigilancia	- Ley № 29733, Ley de Protección de Datos Personales.	cámaras de videovigilancia	- Disco duro externo		
- Equipo legal	- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de	- E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de	- Equipos de cómputo		
		las cámaras de videovigilancia	- Impresoras - scaners		
	- Ley N° 30120 - Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de	- E02.OII.FR.023 Base de Datos de	- Mobiliario de oficina		
		incidencias registradas	- Teléfono		
	- Decreto Legislativo N°1218 – Decreto que regula el uso de las cámaras de		- Internet		
		Nota:			
	- Decreto Supremo N°007-2020-IN que aprueba el reglamento del Decreto	-Para mayor detalle sobre los registros			
	Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de	remitirse al formato E04.OPP.FR.001-			
		Control de la información documentada.			
	Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones				
	Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada internaRespecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.				

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES		
- Monitorear el registro de las actividades, imágenes y presuntas incidencias.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	- IND_SGC_55 Incidentes gestionados		
Sección de aprobación				
Elaborado por: Revisado	por:	Aprobado por:		
Versión de la ficha de proceso:		01		

INSTRUCCIONES:

I. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso

2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.0PP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)

4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

5.0BJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.

6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.

7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso

8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución.

9.ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)

10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.

11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.

12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso

14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.

15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso

16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)

17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

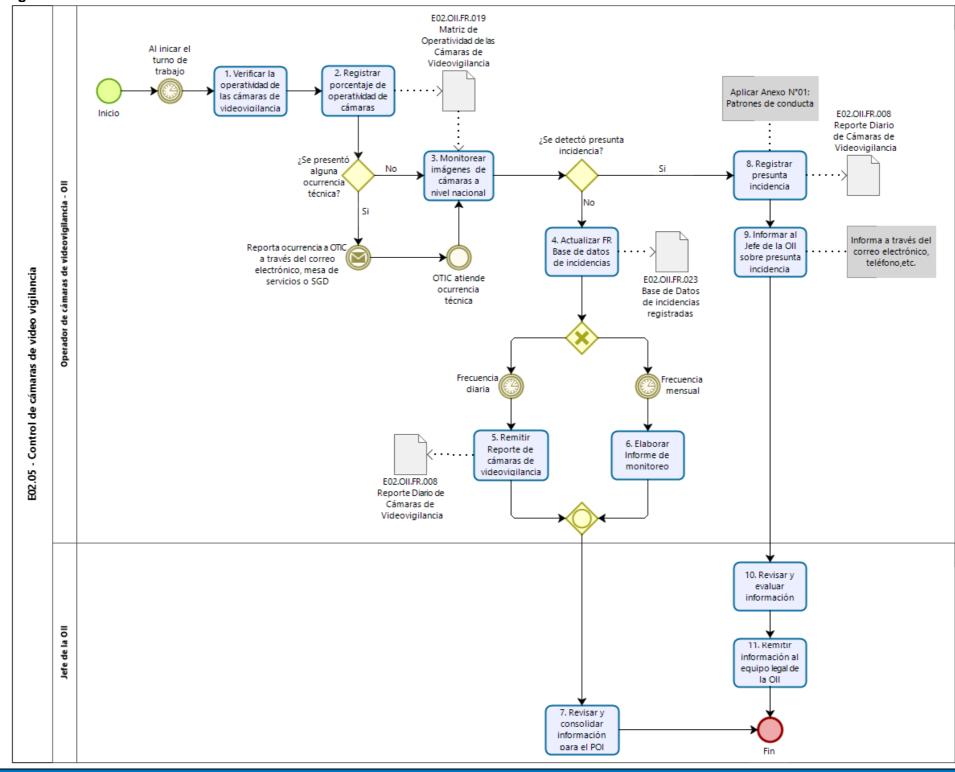
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.

19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

MIGRACIONES Superniturdende nitrogram PERÙ		
CÓDIGO	VERSIÓN	
E04.OPP.FR.024	01	

E02.05 - Control de cámaras de video vigilancia



Sección de aprobación		
Sección de aprobación Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:	0	1