



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO E.03 –
OGPP/OM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

E.03 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

VERSIÓN: 2.0

2024



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	5
II.	ALCANCE	5
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
3.1	Definiciones generales de procesos	5
3.2	Definiciones utilizadas en la caracterización de los procesos	6
3.3	Términos utilizados	7
3.4	Inventario de procesos y procedimientos.....	8
3.5	Ficha técnica de procesos y procedimientos	9
3.5.1	Despliegue del proceso E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	9
3.5.2	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 1).....	10
3.5.2.1	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 2)	18
3.5.2.1.1	E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI	24
	Formato N° 1: Programa de Integridad	35
3.5.2.1.2	E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego	36
	Formato N° 1: Directorio de Oficiales y Coordinadores del Sector Agrario y de Riego	46
3.5.2.1.3	E.03.01.01.03 Debida Diligencia.....	47
3.5.2.1.4	E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	58
	Formato N° 1: Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros	68
3.5.2.1.5	E.03.01.01.05 Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	69
3.5.2.1.6	E.03.01.01.06 Orientación para la prevención.....	81
3.5.2.1.7	E.03.01.01.07 Gestión de intereses.....	88
3.5.2.1.8	E.03.01.01.08 Gestión de conflictos de intereses en el MIDAGRI	98
	Formato N° 1: Reporte de cumplimiento de las DJI.....	114
	Anexo N° 1: Identificación de presuntos conflictos de interés	115
3.5.2.2	E.03.01.02 Gestión de denuncias (Nivel 2)	116
3.5.2.2.1	E.03.01.02.01 Atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el MIDAGRI	119
	Formato N° 1: Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción	140
	Formato N° 2: Formato de solicitud de medidas de protección para la/el denunciante	142
	Formato N° 3: Cuadro de control de seguimiento de denuncias	144
	Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación.....	145



Anexo N° 2: Requisitos y contenido de la denuncia	146
Anexo N° 3: Sobre faltas, infracciones, inconductas funcionales y delitos.....	147
Anexo N° 4: Gestión de denuncias en casos especiales	148
3.5.3 E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno (Nivel 1).....	149
3.5.3.1 E.03.02.01.01 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	153
Formato N° 1: Sección Medidas de Remediación	162
3.5.3.2 E.03.02.01.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	163
Formato N° 1: Sección Medidas de Control.....	175
3.5.3.3 E.03.02.01.03 Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control)	176
3.5.3.4 E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	188
3.6 Ficha de indicador del proceso	197



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

En esa línea, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), emitió 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, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG.

Al respecto, el presente Manual de Procedimientos del proceso (nivel 0) M.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional, documenta los procesos y procedimientos, definiendo el cómo deben ejecutarse las actividades que conforman dichos procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen (entradas, salidas, proveedores y clientes) y su secuencialidad.

Asimismo, la Secretaría General, como dueño del mencionado proceso (nivel 0), es el responsable, entre otros, de conducir y supervisar la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción, gestión del riesgo de la entidad, así como el seguimiento de la debida atención a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, por delegación del/ de la Ministro/a.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.



I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del proceso (nivel 0) denominado "E.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional", a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del MIDAGRI, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del proceso (nivel 0) E.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional, descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones generales de procesos

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucren a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.
- **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proceso estratégico:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).



- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de una entidad. Por ejemplo:

Unidad de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel

3.2

Definiciones utilizadas en la caracterización de los procesos

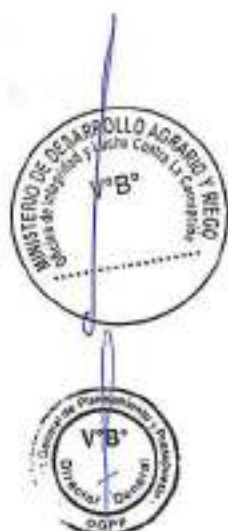
- **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Conflicto de interés:** Es la situación en la que los intereses privados colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho/a servidor/a está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros. El conflicto de intereses puede ser aparente, potencial o real.
- **Declaración Jurada de Intereses (DJI):** Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- **Declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades:** Es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.
- **Debida Diligencia:** Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cautelar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.
- **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita presencial o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto o hecho de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa.
- **Integridad Pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.



3.3

Términos utilizados

- CGR : Contraloría General de la Republica
- MAPRO : Manual de Procedimientos
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- OGA : Oficina General de Administración
- OGGRH : Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- OILCC : Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- SG : Secretaría General
- SIP : Secretaría de Integridad Pública
- SISGED : Sistema de Gestión Documentaria
- UO MIDAGRI : Unidades de organización del MIDAGRI



3.4 Inventario de procesos y procedimientos

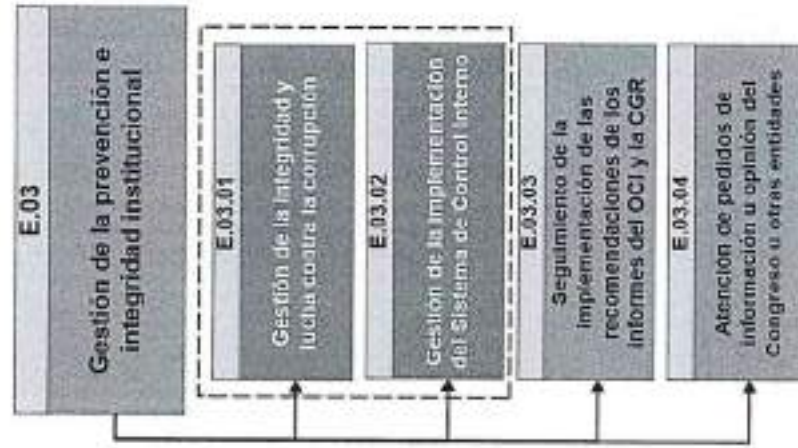
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO	
Estratégico	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción	E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI	
				E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego	
				E.03.01.01.03 Debita Diligencia	
				E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	
				E.03.01.01.05 Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	
				E.03.01.01.06 Orientación para la prevención	
		E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno	-	-	E.03.01.01.07 Gestión de Intereses
					E.03.01.01.08 Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI
					E.03.01.02.01 Atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el MIDAGRI
					E.03.02.01.01 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
Operativo	E.03.02.01.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno	-	-	E.03.02.01.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	
				E.03.02.01.03 Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control)	
Ficha de indicador del proceso				E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	



3.5 Ficha técnica de procesos y procedimientos

3.5.1 Despliegue del proceso E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional

E.03 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



3.5.2 E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
	E.03.01	Versión 2.0
Código:	Estratégico	
Tipo de Proceso:	Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	
Nombre:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	
Duero del Proceso:	Garantizar la prevención y gestión de eventos o sucesos internos y externos que afecten el logro de los objetivos del MIDAGRI y del Sector, mediante la adecuada gestión de los riesgos institucionales, práctica y promoción de la probidad, así como la oportuna atención de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción	
Objetivo:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de las unidades de organización del MIDAGRI	
Alcance:	• Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. • Ley N° 27588, Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. • Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.	
Requisitos normativos:		



- Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la estrategia de integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego.



	- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 0311-2022-PCM, que dispone la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público". - Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias al ciudadano. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". - Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
--	---

Proveedores	Entradas	Procesos (Nivel 2)	Salida o Producto	Destinatario del producto
- Unidades de Alta Dirección del MIDAGRI. - OILCC. - Ciudadanos/as - Entidades Privadas	- Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción - Código de Ética del MIDAGRI - Ofrecimiento/Solicitud de Regalos	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción	- Programa de Integridad del MIDAGRI - Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego	- Ciudadano - Funcionarios/as servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego - Secretaría de Integridad Pública de la PCM - OGGRH - OA/OGA



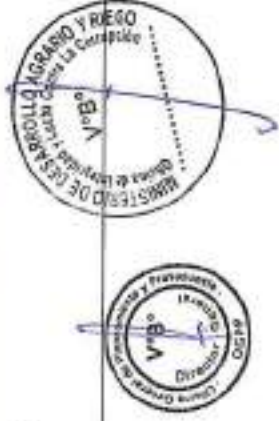
	donaciones, cortesías o actos similares. Identificación de necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de prevención y lucha contra la corrupción		- Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego - Registro de RPDD (responsable del Portal de Debida Diligencia) - Reporte de Consulta de Debida Diligencia - Informe de seguimiento de Debida Diligencia del RPDD - Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros - Funcionarios/as y servidores/as civiles y capacitados y sensibilizados en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Ciudadano / Funcionario orientado en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Declaración Jurada de Intereses - Lista de Sujetos Obligados	- Alta Dirección del MIDAGRI - Programas Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI
Denunciante	Denuncia por presunto acto de corrupción	E.03.01.02 Gestión de denuncias	Denuncias sobre presuntos actos de corrupción tramitados.	- Denunciante - MIDAGRI



			- Informe de viabilidad operativa de la medida de protección - Informe de seguimiento de denuncias
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles			Recursos
- Seguimiento al Programa de Integridad - Seguimiento al Modelo de Integridad en el Sector - Uso adecuado de la plataforma de debida diligencia en cumplimiento con los protocolos establecidos - Denuncias por omisión del procedimiento de recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares. - Remisión de documentos de comunicación interna en los que los servidores civiles se comprometen a asistir a capacitaciones sobre integridad y lucha contra la corrupción, dado que se requiere un porcentaje mínimo de participantes según lo estipulado por las SIP. - Actualización, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del mes siguiente, del registro que la entidad ha registrado visitas en todos los días; o, en su defecto, ha incluido mensajes que indiquen que, en ese día no se recibieron visitas. - Remisión, dentro del día hábil siguiente a la fecha de ingreso o cese, de Información sobre Sujetos Obligados a Presentar la Declaración Jurada de Intereses por parte de la OA-OGA y la OGGRH. - Remisión, dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los 12 meses de servicio, por parte de la OA-OGA y la OGGRH, referido a sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada periódica.			- Humanos: Servidoras/civiles - Tecnológicos: software - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI - Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros - Útiles de escritorio y material de oficina - Documentación transferida/acervo documental
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
Registros/Formatos			Indicadores
- Programa de Integridad del MIDAGRI - Informe de seguimiento del Programa de Integridad. - Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego - Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego			% de cumplimiento del Programa de Integridad del MIDAGRI % de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI que fueron devueltos, donados o destruidos % de cumplimiento del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI



• Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD • Informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI • Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros • Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción • Memorando / Oficio / Carta / Correo Electrónico con respuesta al solicitante. • Informe sobre cumplimiento • Informe de resultado final sobre presuntos incumplimientos • Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses • Declaración Jurada de Intereses firmada • Memorando comunicando nuevos sujetos obligados • Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses • Expediente de denuncia registrado. • Oficio dirigido entidad competente • Carta dirigida al denunciante • Cuadro de control de seguimiento de denuncias • Memorando / Oficio solicitando información a la STPAD, PP o OCI • Informe de seguimiento de denuncias • Memorando solicitando viabilidad operativa • Informe de viabilidad operativa de la medida de protección • Formato N° 1: Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción • Formato N° 2: Formato de solicitud de medidas de protección para la/el denunciante • Formato N° 3: Cuadro de control de seguimiento de denuncias • Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación • Anexo N° 2: Requisitos y contenido de la denuncia • Anexo N° 3: Sobre faltas, infracciones, inconductas funcionales y delitos • Anexo N° 4: Gestión de denuncias en casos especiales	• % de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas dentro del plazo establecido
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	• Falta de mecanismos sectoriales de promoción de la integridad y lucha contra la corrupción. • Inoportuna remisión de información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas.



	• Deficiencias en la calidad de la información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas. • Alta incidencia de servidores públicos que no presentan su Declaración Jurada de Intereses dentro del plazo establecido por la normativa vigente • No gestionar denuncias por conflicto de intereses a cambio de una ventaja indebida
Riesgo de Corrupción	



3.5.2.1 E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 2)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
	E.03.01.01	Versión: 02
Código:		
Tipo de Proceso:	Estratégico	
Nombre:	Integridad y lucha contra la corrupción	
Dueño del Proceso:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	
Objetivo:	Promover una gestión transparente e íntegra en el Sector Agrario y de Riego, a fin de contar con mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción en las entidades del MIDAGRI.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de las unidades de organización del MIDAGRI, así como de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio.	
Requisitos normativos:	• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. • Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.	



- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución Ministerial N° 0311-2022-PCM, que dispone la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público".
- Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales".



	- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias al ciudadano. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". - Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.			
--	--	--	--	--

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Secretaría de Integridad Pública - PCM	- Directiva N° 002-2021-PCM/SIP - Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción - Implementación del Modelo de Integridad - Guías de Autoevaluación publicada por la SIP	E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI	Programa de Integridad del MIDAGRI	MIDAGRI
		E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego	- Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego - Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego	Programas Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI
MIDAGRI	Red de Integridad del Sector Agrario y de Riego			Alta Dirección del MIDAGRI
Unidades de organización, Alta Dirección del MIDAGRI,	Necesidad de contratación o vinculación	E.03.01.01.03 Debida Diligencia	Registro de RPDD (responsable del Portal de Debida Diligencia)	Secretaría de Integridad Pública - PCM



OILCC	Necesidad de designación del Responsable del Portal de Debida Diligencia		Reporte de Consulta de Debida Diligencia	• OAVOGA • OGGRH • Alta Dirección del MIDAGRI
PCM	Código de Ética de la Función Pública		Informe de seguimiento de Debida Diligencia del RPDD	Secretaría MIDAGRI General
MIDAGRI	• Código de Ética de la Función Pública • Código de Ética del MIDAGRI • Código de Conducta del MIDAGRI	E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	Difusión del procedimiento de recepción o aceptación de regalos Compromiso de devolución y comunicación de regalos • Cartas de Devolución • Memorando de comunicación a la OILCC • Registro de Regalos • Acta de Donación y/o Destructura de Regalos o Donaciones u Otros • Informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI	Servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación
• Ciudadanos/as • Entidades Privadas	Ofrecimiento/Solicitud de regalos, atenciones, donaciones, cortesías o actos similares			• OILCC • SG
• OILCC • Unidades de Organización MIDAGRI	Identificación de necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de prevención y lucha contra la corrupción	E.03.01.01.05 Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Funcionarios/as y servidores/as civiles y capacitados y sensibilizados en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Funcionarios/as y servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego
• Ciudadano. • Funcionarios/as y servidores/as civiles del MIDAGRI.	Requerimiento de orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción	E.03.01.01.06 Orientación para la prevención	Ciudadano / Funcionario orientado en materia de integridad y lucha contra la corrupción	• Ciudadano • Funcionario/a y servidores/as civiles del MIDAGRI



OILCC	Necesidad de registro de gestión de intereses	E.03.01.01.07 Gestión de intereses	Registro de gestión de intereses actualizados	MIDAGRI • OILCC
Postulante/Postor	Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades		Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades	OGGRH • OA/OGA • OILCC
• OGGRH • OA/OGA	Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses	E.03.01.01.08 Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI	Declaración Jurada de Intereses	
Servidores/as, funcionarios/as, ciudadanos/as	Reporte de presunto conflicto de Interés		Reporte de cumplimiento de las DJI	OILCC
			Lista de Sujetos Obligados	
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
- Seguimiento al Programa de Integridad - Seguimiento al Modelo de Integridad en el Sector - Uso adecuado de la plataforma de debida diligencia en cumplimiento con los protocolos establecidos - Denuncias por omisión del procedimiento de recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares. - Remisión de documentos de comunicación interna en los que los servidores civiles se comprometen a asistir a capacitaciones sobre integridad y lucha contra la corrupción, dado que se requiere un porcentaje mínimo de participantes según lo estipulado por las SIP. - Actualización, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del mes siguiente, del registro que la entidad ha registrado visitas en todos los días; o, en su defecto, ha incluido mensajes que indiquen que, en ese día no se recibieron visitas. - Remisión, dentro del día hábil siguiente a la fecha de ingreso o cese, de Información sobre Sujetos Obligados a Presentar la Declaración Jurada de Intereses por parte de la OA-OGA y la OGGRH. - Remisión, dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los 12 meses de servicio, por parte de la OA-OGA y la OGGRH, referido a sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada periódica.		- Humanos: Servidoras/es civiles. - Tecnológicos: software. - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. - Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. - Útiles de escritorio y material de oficina. - Documentación transferida/acervo documental.		



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros/Formatos	Indicadores	
- Programa de Integridad del MIDAGRI - Informe de seguimiento del Programa de Integridad. - Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego - Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego - Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD - Informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI - Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros - Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Memorando / Oficio / Carta / Correo Electrónico con respuesta al solicitante. - Informe sobre cumplimiento - Informe de resultado final sobre presuntos incumplimientos - Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses - Declaración Jurada de Intereses firmada - Memorando comunicando nuevos sujetos obligados - Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses	% de cumplimiento del Programa de Integridad del MIDAGRI % de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI que fueron devueltos, donados o destruidos % de cumplimiento del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO		
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo	
Operativo	- Falta de mecanismos sectoriales de promoción de la integridad y lucha contra la corrupción. - Inoportuna remisión de información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas. - Deficiencias en la calidad de la información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas. - Alta incidencia de servidores públicos que no presentan su Declaración Jurada de Intereses dentro del plazo establecido por la normativa vigente	



3.5.2.1.1 E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Implementación, monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad en el MIDAGRI	E.03 Gestión de integridad institucional e	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.01		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Asegurar la adecuada implementación del modelo de integridad en las unidades de organización del MIDAGRI, velar por la continuidad del modelo de integridad bajo el monitoreo y la supervisión, con la finalidad de cerrar las brechas identificadas aplicando la mejora continua.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Inicio: El procedimiento inicia con la identificación y/o evaluación de la normativa y/o resultados publicados por la Secretaría de Integridad Pública. Fin: El procedimiento finaliza con los resultados de la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva brindado por la Secretaría de Integridad Pública.		
Base Normativa:	• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.		



	- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 338-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Directoría de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
SG	: Secretaría General
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
• Directiva N° 001-2024-PCM/SIP • Directiva N° 002-2021-PCM/SIP • Implementación del Modelo de Integridad • Guías de Autoevaluación publicada por la SIP	• Secretaría de Integridad Pública

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	Verificar normativa legal/brechas relacionadas al ICP El/la Especialista actualiza los cambios que realice la SIP a través de sus guías de autoevaluación en todas sus etapas que correspondan, en verificación constante de la normativa legal para su implementación en la entidad. Asimismo, identifica las brechas, con los resultados emitidos por la SIP en el Reporte Nacional del Modelo de Integridad. Nota: La primera revisión del año se realiza el primer mes del año fiscal en curso. Analizar la normativa legal/brechas identificadas y elaborar el proyecto de Programa de Integridad Una vez identificado los resultados del análisis de la normativa legal o brechas identificadas, el/la Especialista elabora el proyecto de Programa de Integridad, así como el informe que involucren acciones y responsables para el cierre de brechas. Verificar las acciones para el Modelo de Integridad Se verifica el proyecto de Programa de Integridad con su respectivo informe sustentatorio enviado por el/la Especialista.	OILCC	Especialista	• Normativa en materia de integridad pública • Reporte Nacional del Modelo de Integridad • Brechas identificadas	• Proyecto de Programa de Integridad • Proyecto de informe	
2		OILCC	Especialista	• Brechas identificadas	• Proyecto de Programa de Integridad • Proyecto de informe	
3		OILCC	Director/a	• Proyecto de Programa de Integridad • Proyecto de informe	• Informe de Programa de Integridad • Proyecto de Programa de Integridad revisado	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	¿Aprueba las acciones? 3.1. Si. Ir a la actividad 4. 3.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de Programa de Integridad y/o de informe. Ir a la actividad 2.				
	Solicitar el punto focal en las UO MIDAGRI Se solicita mediante correo electrónico a cada unidad de organización involucrada, un punto focal que se encargará de verificar la implementación del Modelo de Integridad en cada unidad de organización.	OILCC	Director/a	Informe de Programa Integridad revisado	Correo electrónico solicitando punto focal
4	Recibir documento con designación de punto focal asignado en las UO MIDAGRI El/la directora/a de la OILCC recopila los puntos focales de las unidades de organización involucradas, lo remite a el/la Especialista de la OILCC para las coordinaciones en la implementación del Modelo de Integridad.	OILCC	Especialista y Director/a	Correo electrónico punto asignado	Matriz con información de puntos focales
5	Remitir el proyecto del Programa de Integridad a las UO MIDAGRI involucradas para su conformidad Se remite mediante memorando múltiple el proyecto del programa de integridad con el informe correspondiente para ser verificado y aprobado por cada UO MIDAGRI involucrada.	OILCC	Director/a	- Proyecto de Programa Integridad - Informe	- Memorando Múltiple - Proyecto de Programa Integridad - Informe
6	Revisar el proyecto de Programa de Integridad e incorporar aportes y recomendaciones de las UO MIDAGRI involucradas	UO MIDAGRI	Director/a Director/a General	- Memorando de Proyecto de Programa Integridad - Informe	Correo electrónico con aportes y recomendaciones sobre la propuesta de Programa de Integridad
7	Recopilar las observaciones de las UO MIDAGRI y subsanar el Programa de Integridad	OILCC	Especialista y Director/a	Correo electrónico aportes	Propuesta de Programa de Integridad
8					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
Nº	Actividades		Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	Recopilar las observaciones remitidas por las unidades de organización, saneando las observaciones hasta la conformidad de las UO MIDAGRI involucradas. Nota: Las unidades de organización emiten su conformidad mediante correo electrónico.				recomendaciones sobre la propuesta de Programa de Integridad	Integridad con conformidad
9	Elaborar o actualizar los documentos que sustentan la propuesta del Programa de Integridad Se actualiza el informe de sustento del Programa de Integridad, incorporando las conformidades de las UO MIDAGRI involucradas; así mismo, se elabora el proyecto de dispositivo legal de aprobación y proyecto de memorando para derivar el expediente a la SG.		OILCC	Especialista	Propuesta de Programa de Integridad con conformidad	- Proyecto de memorando - Informe de sustento del Programa de Integridad - Proyecto de dispositivo legal - Propuesta de Programa de Integridad con conformidad
10	Remitir el proyecto de Programa de Integridad a la SG para su aprobación Se remite el expediente que contiene el proyecto de Programa de Integridad, adjuntando el informe de sustento y el proyecto de dispositivo legal (Resolución de Secretaría General), para revisión y aprobación.		OILCC	Director/a	- Proyecto de memorando - Informe de sustento del Programa de Integridad - Proyecto de dispositivo legal - Propuesta de Programa de Integridad con conformidad	- Memorando - Expediente de proyecto de Programa de Integridad



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Emitir la opinión legal sobre el expediente del proyecto de programa de Integridad	OGAJ	Director/a General	● Memorando del proyecto de Programa de Integridad ● Expediente de proyecto de Programa de Integridad	● Opinión legal del proyecto de Programa de Integridad
12	Aprobar el Programa de Integridad del MIDAGRI Gestionar visas del documento final, aprobar el Programa de Integridad del MIDAGRI y gestionar su publicación. Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.	SG	Secretario/a General	● Opinión legal del proyecto de Programa de Integridad ● Expediente de proyecto de Programa de Integridad	● Dispositivo legal aprobado ● Programa de Integridad del MIDAGRI aprobado
13	Difundir el Programa de Integridad aprobado Una vez aprobado el Programa de Integridad por cada unidad de organización, deberá ser difundido a todas las UO MIDAGRI para su implementación y cumplimiento. Dicha difusión se realiza mediante memorando múltiple.	OILCC	Director/a	● Dispositivo legal aprobado ● Programa de Integridad del MIDAGRI aprobado	● Memorando múltiple ● Programa de Integridad del MIDAGRI difundido
14	Coordinar con las UO MIDAGRI la implementación del Programa de Integridad Se coordina con los puntos focales asignados la implementación o adecuación de la información para el cumplimiento del Modelo de Integridad, coordinando tareas y plazos de entrega. Se solicita la información de manera formal con un memorando o correo electrónico a las UO MIDAGRI involucradas que correspondan.	OILCC	Especialista	● Memorando múltiple ● Programa de Integridad del MIDAGRI difundido	● Memorando / Correo electrónico

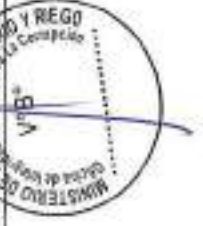


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
15	Monitorear la ejecución de las acciones asignadas del programa de integridad Realizar el monitoreo de la ejecución de las actividades asignadas a las UO MIDAGRI que están involucrados en el Modelo de Integridad, verificando el avance y la correcta aplicación de las actividades asignadas con los puntos focales de las unidades de organización. Elaborar el proyecto de solicitud de información a las UO MIDAGRI sobre la implementación de acciones del Programa de Integridad Elaborar el proyecto de memorando o correo electrónico solicitando la información a las UO del MIDAGRI involucradas en la implementación del modelo de Integridad y remitir al Director/a para su aprobación y envío posterior. Con siete (07) días hábiles de anticipación a la presentación de la documentación del modelo de integridad a la SIP se realiza el requerimiento de información a las UO MIDAGRI, involucrados en el Modelo de Integridad.	OILCC	Especialista	• Memorando o correo electrónico	• Reuniones de seguimiento	
16	Revisar el proyecto de memorando o correo electrónico de solicitud de información sobre la implementación de acciones del Programa de Integridad Verificar el proyecto de memorando o correo electrónico donde se le solicita la información a la UO MIDAGRI involucrada. ¿Es conforme? 17.1. Si. Ir a la actividad 18. 17.2. No. Solicitar la modificación del proyecto memorando o correo electrónico. Ir a la actividad 16.	OILCC	Director/a	• Proyecto de Memorando / Proyecto de correo electrónico	• Proyecto de Memorando revisado / Proyecto de correo electrónico revisado	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
18	Solicitar información a las UO MIDAGRI involucradas Remitir los documentos solicitando la información a las unidades de organización involucradas en la implementación del Modelo de Integridad.	OILCC	Director/a	Proyecto de Memorando revisado / Proyecto de correo electrónico revisado	Memorando revisado / Correo electrónico
19	Remitir la información sobre la implementación de acciones del Programa de Integridad aprobado	UO MIDAGRI	Director/a Director/a General	Memorando revisado / Correo electrónico	Memorando con información / Correo electrónico con información
20	Recopilar la información del Modelo de Integridad en el MIDAGRI y cargar en el aplicativo de la SIP Se cargará toda la información recopilada del MIDAGRI, así como hacer la declaración en el https://facilita.gob.pe o en el link que designe la SIP.	OILCC	Especialista	Memorando con información de UO MIDAGRI / Correo electrónico con información de UO MIDAGRI	Información del Modelo de Integridad cargada
21	Elaborar el proyecto de informe de seguimiento al programa de integridad en el MIDAGRI Recopilar la información presentada con cada una de las acciones indicadas en el programa de integridad a fin de generar un proyecto de informe indicando el porcentaje de cumplimiento de las acciones planificadas. Se presentan dos (02) informes al año.	OILCC	Especialista	Información del Modelo de Integridad cargada	Proyecto de informe de seguimiento del programa de integridad
22	Revisar el proyecto de informe de seguimiento del programa de integridad en el MIDAGRI Revisar el proyecto de informe de seguimiento del programa de integridad con sus respectivas evidencias del cumplimiento realizado por el/la Especialista	OILCC	Director/a	Proyecto de informe de seguimiento del programa de integridad	Informe de seguimiento del programa de integridad

¿Es correcto?
22.1. Se ir a la actividad 23.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
23	22.2. No. Solicitar la modificación del informe del seguimiento del programa de integridad. Ir a la actividad 21. Remitir a la SG el Informe de seguimiento al Programa de Integridad en el MIDAGRI Reportar semestralmente a la Secretaría General, máxima autoridad administrativa, el cumplimiento de las acciones del Programa de Integridad con un informe mencionando el porcentaje de actividades ejecutadas de lo programado en el Año Fiscal. Si no se cumplió las actividades programadas, deberá de indicar el motivo del no cumplimiento.	OILCC	Director/a	- Informe del seguimiento del programa de integridad - Informe del seguimiento del programa de integridad	
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:					
- Correo electrónico con punto focal asignado - Memorando - Informe sobre el cierre de brechas - Correo electrónico con aportes y recomendaciones - Informe de sustento de la propuesta de Programa de Integridad - Programa de Integridad del MIDAGRI - Dispositivo legal - Memorando Múltiple - Informe del seguimiento del programa de integridad					

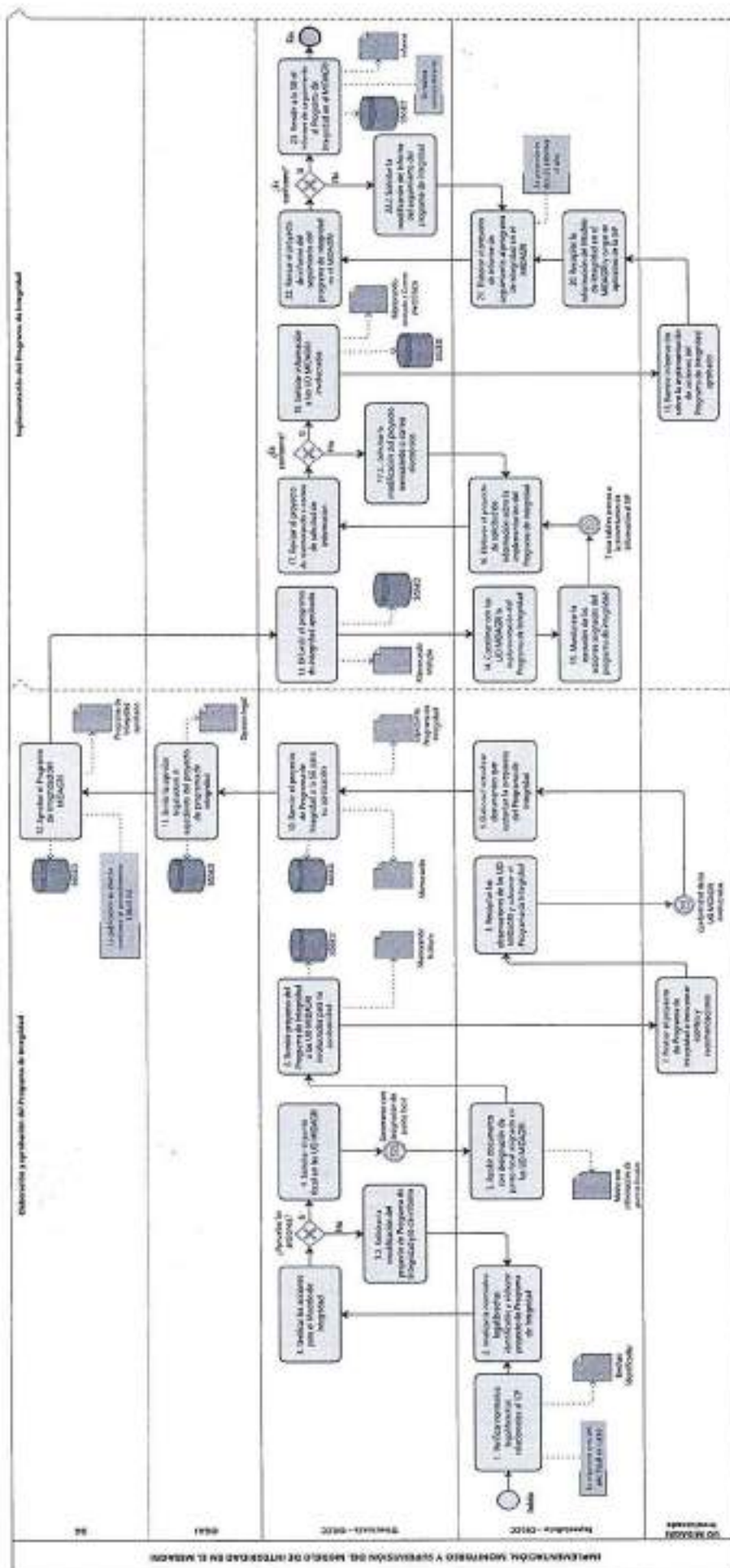
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0
1.0	Objetivo	Se ajusta la parte inicial del objetivo.
1.0	Alcance	Se modifica el término "proceso" a "procedimiento" en el inicio y fin.



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Base normativa	- Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.", la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" y la "Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe". - Se añade la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública" y la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". - Con respecto a los requisitos por parte de la Secretaría de Integridad Pública: Se retiró la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y se agregó la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP. - Con respecto al requisito por parte del MIDAGRI: Se precisó el requisito. - Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
1.0	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se especificaron los documentos que se generan.
1.0	Descripción de actividades	Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.
1.0	Documentos que se generan	
1.0	Diagrama de proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO
E-03.01.01.01 IMPLEMENTACIÓN, MONITORIO Y SUPERVISIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN EL MIDAGRI



Formato N° 1: Programa de Integridad

PROGRAMA DE INTEGRIDAD - MIDAGRI

Objetivo Actualizado al :

Componente	Etapa	Acción	Meta	Indicador	Medio de verificación	Responsable involucrado	AÑO CORRESPONDIENTE			
							Agosto	Septiembre	Octubre	Diciembre
Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 2: Gestión de Riesgos	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 3: Políticas de Integridad	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 4: Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 5: Controles internos, externo y auditorías	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 6: Comunicación y capacitación	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 7: Canal de Denuncias	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 8: Supervisión y monitoreo del modelo de integridad	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							
Componente 9: Encargado del Modelo de Integridad	E1	1	1							
	(...)	(...)	(...)							



3.5.2.1.2 E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y de Riego	E.03 Gestión de integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.02		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Asegurar la continuidad del modelo de integridad en los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI, mediante el monitoreo y supervisión del modelo de integridad, con el fin de fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la Ética. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI, así como de las entidades del sector que participan en la ejecución del procedimiento. Inicio: El procedimiento inicia con la identificación y/o evaluación de la normativa y/o resultados publicados por la Secretaría de Integridad Pública. Fin: El procedimiento finaliza con los resultados de la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva brindado por la Secretaría de Integridad Pública.		
Base Normativa:	• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.		



	- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
SG	: Secretaría General
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OP	: Organismo Público adscrito al MIDAGRI
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva

Requisitos para iniciar el procedimiento:



Descripción del Requisito		Fuente
• Directiva N° 001-2024-PCM/SIP • Directiva N° 002-2021-PCM/SIP • Implementación del Modelo de Integridad • Guías de Autoevaluación publicada por la SIP • Resolución de Secretaría General N° 0134-2022-MIDAGRI-SG, reconfirmada con Resolución Ministerial N° 249-2024-MIDAGRI.	Secretaría de Integridad Pública	
	MIDAGRI	

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Solicitar a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI la actualización de los Oficiales de Integridad y Puntos Focales En el primer trimestre del año, la dirección de la OILCC solicita mediante oficio múltiple a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI la actualización de los Oficiales de Integridad, o los que hagan sus veces, así como la de los puntos focales para el monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad.	OILCC	Director/a	• Normativa en materia de integridad pública	• Oficio Múltiple
2	Recibir y recopilar los documentos con designación del Oficial de Integridad y el punto focal El/La Director/a de la OILCC recibe la información por parte de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI y lo envía al Especialista. El/La Especialista recopila los datos del Oficial de Integridad y los puntos focales de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI, para las coordinaciones en la implementación del Modelo de Integridad, teniendo actualizado el registro en la Matriz "Directorio de Oficiales y Coordinadores del Sector Agrario y de Riego" (Formato N° 1 del presente procedimiento). Asimismo, elabora el proyecto de oficio múltiple	OILCC	Especialista	• Oficio	• Matriz "Directorio de Oficiales y Coordinadores del Sector Agrario y de Riego" • Proyecto de Oficio Múltiple • Cronograma de reuniones de monitoreo y supervisión



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	dirigido a los titulares de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI para comunicar el cronograma de las reuniones del monitoreo y supervisión al referido Modelo.				
3	Comunicar a los titulares de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI, el cronograma de las reuniones del monitoreo y supervisión al Modelo de Integridad a implementarse por dichas dependencias Realizar monitoreo y supervisión al Modelo de Integridad Previo a elaborar la matriz consolidada de monitoreo y supervisión, se deben elaborar las matrices individuales. Se convoca a reunión con el propósito de verificar el cumplimiento de las preguntas del modelo de integridad en la etapa correspondiente a cada dependencia del MIDAGRI. El cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad varía según cada dependencia del MIDAGRI.	OILCC	Director/a	• Matriz de monitoreo por entidad • Proyecto de Oficio Múltiple	• Oficio adjuntando cronograma • Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego • Acta de Reunión
4	En la realización del monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad, se lleva a cabo, principalmente, lo siguiente: • Absolver las dudas teniendo como referencia las guías de autoevaluación del ICP. • Revisar sus documentos en proyectos, corregirlos de ser necesario, a fin de cumplir con lo solicitado por la SIP. • Mostrar y brindar modelos que pueden ser utilizados, con el fin de adaptar los modelos a su entidad. Las reuniones que se realizan con las dependencias del MIDAGRI se registran en un documento "Acta de Reunión".	OILCC	Especialista	• Matriz de monitoreo por entidad • Guías de Autoevaluación publicada por la SIP	• Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego • Acta de Reunión



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Proceder a realizar la actividad 5. Nota: En caso que algunas dependencias del MIDAGRI no asistan a las reuniones de monitoreo y supervisión al Modelo de Integridad, corresponde a dichas dependencias coordinar, por medio de correo electrónico, con la OILCC la reprogramación de la reunión.				
5	Elaborar proyecto de informe de monitoreo El informe de monitoreo se refiere al cumplimiento de las preguntas del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego en la etapa correspondiente.	OILCC	Especialista	- Matriz de monitoreo del cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego - Proyecto de informe de monitoreo	de de
6	Comunicar a la Secretaría General sobre cumplimiento de las preguntas del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego Procede a realiza la actividad 7.	OILCC	Director/a	Proyecto de informe de monitoreo	Informe monitoreo



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Cargar la información del Modelo de Integridad (anual) en el Sistema ICP Los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MIDAGRI cargan toda la información de su entidad en el Sistema de medición del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (Sistema ICP). Luego que se complete la carga de información en el Sistema ICP, los Oficiales de Integridad de las dependencias del MIDAGRI comunican a la OILCC sobre el cumplimiento de dicha carga, adjuntando la evidencia correspondiente. Procede a realiza la actividad 8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y de Riego Recopilar la información remitida por las dependencias del MIDAGRI. Recopilar la información cargada en el sistema habilitado por la SIP, de todas las dependencias del MIDAGRI, con el fin de informarle a la SG la implementación del modelo de integridad en el Sector. Nota: En caso de que las dependencias del MIDAGRI no reporten la carga de información en el sistema habilitado por la SIP antes del plazo máximo de cierre, la OILCC coordina con dicha dependencia para asegurar su registro oportuno. De manera paralela, proceder a realizar las actividades 9 y 11.	Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI	Titular	• Acta de Reunión de Medios verificación revisado • Información del Modelo de Integridad cargada en el sistema ICP	• Proyecto de Informe
8		OILCC	Especialista	• Oficio / Correo Electrónico • Información del Modelo de Integridad cargada en el sistema ICP	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Revisar el proyecto de informe de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y de Riego La dirección de la OILCC verifica el proyecto de informe de cumplimiento de la implementación del modelo de integridad en el Sector. ¿Es conforme? 9.1 Si. Suscribir el proyecto de informe. Ir a la actividad 10. 9.2 No. Solicitar la modificación del proyecto informe de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y de Riego. Ir a la actividad 8. Enviar el informe de cumplimiento de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego a la Secretaría General del MIDAGRI	OILCC	Director/a	• Proyecto de Informe • Informe	
10	Posterior al reporte de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos reporten a la SIP, la dirección de la OILCC reporta a la Secretaría General, máxima autoridad administrativa, el informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego.	OILCC	Director/a	• Informe	• Informe
11	Tomar conocimiento del reporte Nacional de la implementación del Modelo de Integridad y comunicar los resultados a las dependencias del MIDAGRI	OILCC	Director/a	• Reporte Nacional de la implementación del Modelo de Integridad	• Oficio Múltiple • Reporte Nacional de la implementación del Modelo de Integridad

Documentos que se generan:



• Oficio Múltiple • Acta de reunión • Matriz de monitoreo de cumplimiento de la implementación del Modelo de Integridad del Sector Agrario y de Riego • Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector Agrario y de Riego

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Nombre del procedimiento	El nombre del procedimiento cambia a "Monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y de Riego".
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0
1.0	Objetivo	Se agrega los siguientes términos: "con el fin de fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la Ética."
1.0	Alcance	Se modifica el término "proceso" a "procedimiento" en el inicio y fin.
1.0	Base normativa	• Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.", la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" y la "Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe". • Se añade la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública" y la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
1.0	Siglas y definiciones	Se retira la sigla UO MIDAGRI.
1.0	Requisitos para iniciar el procedimiento	• Con respecto a los requisitos por parte de la SIP: Se retiró la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, y se agregó la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP. • Con respecto al requisito por parte del MIDAGRI: Se precisó el requisito.
1.0	Descripción de actividades	• Se modificaron las actividades 2, 4, 5, 6, 7, 8, • Se agregó una actividad después de la actividad 2, se agregó dos actividades después de la actividad 4, se agregó una actividad después de la actividad 8.



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documentos que se generan	Se retiró la actividad 3.
1.0	Diagrama de proceso	Se precisó el primer documento, el cuarto documento, el quinto documento, y se eliminó el segundo documento y el sexto documento. Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.



3.5.2.1.3 E.03.01.01.03 Debita Diligencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Debita Diligencia	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la Integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.03		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Prevenir la materialización de riesgos que afectan la integridad pública, para evaluar la conveniencia de concretar, posponer, suspender o revisar las relaciones durante y después de los procesos de selección de personal o elección de candidatos a puestos públicos o de confianza, o para la contratación de obras, bienes o servicios. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Secretaría General, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción del MIDAGRI.		
Alcance:	Inicio: El procedimiento inicia con la designación y acreditación de los servidores del MIDAGRI usuarios de la Plataforma de Debita Diligencia. Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe de monitoreo de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la Integridad pública y lucha contra la corrupción, se dan a conocer los mecanismos para fortalecer la integridad pública. • Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las personas jurídicas.		
Base Normativa:			



	- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. - Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 094-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGA	: Oficina General de Administración
OA	: Oficina de Administración
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SIP	: Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de ministros
Facilita Perú	: Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado peruano.
RPDD	: Responsable del Portal de Debita Diligencia, de las OA, OGGRH y OILCC.
Debita Diligencia	: Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cautelar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor



Siglas y definiciones:

	detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.
Integridad Pública	Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
Plataforma de Debida Diligencia	Herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. Constituye un sistema de alertas que permite un adecuado filtro para la contratación de personal, elección de candidatos a puestos públicos y de confianza, o para la contratación de obras, bienes o servicios

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
Necesidad de Contratación o vinculación: Requerimiento del área usuaria, que contiene el número de DNI, RUC o Carnet de extranjería, para la contratación del personal o candidatos a puestos públicos o de confianza, o proveedores para la contratación de obras, bienes o servicios. La debida diligencia se aplica a: • Postulantes a concursos públicos, durante todas las etapas del concurso público al que postulan • Candidatos a puestos públicos o de confianza • Proveedores/as de bienes, servicios y obras, antes de establecer una relación comercial • Servidores/as civiles, que ganaron el correspondiente concurso público antes de ser contratados. • Desarrollo de funciones asociadas con el fortalecimiento de una cultura de integridad.	Unidades de organización y Alta Dirección del MIDAGRI.
Necesidad de designación de RPDD	OILCC

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Designación de RPDD:					
a) Nombramiento de responsables de Plataforma de Debida Diligencia. Ir a actividad 1.					
b) Modificación o actualización de los servidores usuarios de la Plataforma de Debida Diligencia. Ir a actividad 5.					
1	Solicitar a la OGA y la OGGRI la designación de los servidores públicos responsables para el uso de la Plataforma de Debida Diligencia.	OILCC	Directoría	• Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	• Memorando de solicitud de



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
	Se solicita mediante memorando la designación del RPDD, siendo los datos a remitir por cada responsable los siguientes: • Apellidos y Nombres • Cargo • Número de DNI • Correo Institucional • Celular			proposición de RPDD
2	Designar al servidor responsable para el uso de la Plataforma de Debita Diligencia mediante memorando dirigido a la OILCC	OGA OGGRH	Directora/ General	• Memorando de solicitud de proposición de RPDD • Memorando con designación de RPDD
3	Elaborar y remitir el informe de sustento para la designación de los responsables de la plataforma de debida diligencia Con la información de los responsables, dispone al especialista OILCC la elaboración del informe para comunicar a la SG sobre los datos de los responsables designados por la OGA, OGGRH y OILCC. Además, se incluye el proyecto de Memorando Múltiple para notificar a los responsables, así como el proyecto de oficio para su comunicación a la SIP. Asimismo, también, incluye la actualización o modificación de los datos de los funcionarios, directivos o servidores usuarios de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.	OILCC	Directora/ Especialista	• Memorando con designación de RPDD • Memorando que modifica RPDD • Informe con propuesta de RPDD • Proyecto de Memorando Múltiple de • Proyecto de Oficio



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Acreditar y comunicar la responsabilidad del uso de la Plataforma de Debita Diligencia				
	4.1. La SG, de encontrarse conforme con el informe de designación de RPDD, comunica mediante memorando múltiple a los servidores designados, la responsabilidad del uso de la Plataforma de Debita Diligencia.	SG	Secretaría/a General	Informe con propuesta de RPDD	Memorando Múltiple a RPDD
	4.2. Asimismo, gestiona con la OILCC el registro de los RPDD en el aplicativo facilla Perú.			Proyecto de Memorando Múltiple	Oficio a la Secretaría de Integridad Pública
	4.3. Finalmente, remitir a la SIP el oficio que acredita a los RPDD designados, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la designación.			Proyecto de Oficio	
	Ir a actividad 6.				
	Comunicar la correspondiente acreditación de nuevos RPDD				
5	En caso culmine el vínculo de los servidores designados como RPDD o de ocurrir alguna situación que requiera su reemplazo, la OGA y la OGGRH deben comunicar bajo responsabilidad a la OILCC, para la correspondiente acreditación de nuevos usuarios para que la SG realice la comunicación ante la SIP, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la ocurrencia. Ir a la actividad 3.	OGA/ OGGRH	Directoría General	Culminación del vínculo de servidores designados como RPDD u ocurrencia de alguna situación que requiera su reemplazo	Memorando que modifica RPDD
Aplicación de la Debita Diligencia					
	Consultar el nivel de riesgo que representa el postulante o postor para contratar con el MIDAGRI				
6	Con el DNI y/o RUC del postulante o postor se realiza el filtro correspondiente en la Plataforma de debita diligencia. https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/buscarpor-inicial .	OGGRH/ OGA/ OILCC	RPDD	- Necesidad de Contratación vinculación. - DNI y/o RUC	Reporte de Consulta de Debita Diligencia



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	
	Conforme al resultado que arroje la Plataforma de Debita Diligencia, se procederá a determinar las acciones o medidas de control, según corresponda. Se imprime un registro del control efectuado y se adjunta al expediente del proceso ¿El nivel de Riesgo es bajo? 6.1. Si. Continuar con la contratación o vinculación. Ir a la actividad 8. 6.2. No. Ir a la actividad 7. Nota 1: Las acciones o medidas de control corresponden a las detalladas en el Artículo 7. Mecanismo de alertas del D.S. 185-2021-PCM. - El color Rojo identifica un alto nivel de riesgo que afecta la integridad pública. La información evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad. Requiere una <u>acción inmediata de la entidad</u> - El color amarillo identifica un nivel moderado de riesgo. Se trata de información que, si bien no evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad, sí evidencia la afectación o transgresión de las normas administrativas y/o de gestión asociados a la materia Requiere <u>seguimiento y monitoreo constante</u>			



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	- El color verde no identifica un nivel de riesgo que afecta la integridad pública, es considerada información general. Nota 2: En el formato de aplicación de debida diligencia, solo se consigna los datos de las personas naturales o jurídicas con las cuales se estableció el vínculo laboral o contractual. Determinar las acciones y medidas de control 7.1. Si el nivel de riesgo es moderado (amarillo), se indaga sobre la causa del riesgo y con el resultado se procede a determinar control(es) para evitar la materialización de (los) riesgo(s) que afecten la integridad institucional. - En el caso de locaciones de servicio, la comunicación del riesgo se realiza mediante correo electrónico a las áreas usuarias proponentes (especialidad técnica) - La respuesta del área usuaria se realiza por correo electrónico, solo en el caso que se desvirtúe el riesgo (error en la plataforma). - En caso el riesgo no pueda ser desvirtuado, y de persistir en la contratación del locador de servicios, es el área usuaria quien asume la responsabilidad de la contratación del profesional y lo comunica a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, mediante Memorando, señalando expresamente que la contratación no implica riesgo a la Entidad. - Para el caso de designaciones y/o designaciones temporales en cargos de confianza, se solicita a la persona propuesta el certificado de antecedentes Penales, Judiciales y Policiales de ser el caso, el mismo que se adjuntará al informe de verificación de requisitos mínimos de cumplimiento del Perfil de Puesto.					
7		OGGRH/ OGA/ OILCC	RPDD	Reporte de Consulta Debida Diligencia	Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de Expediente de contratación	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Para la incorporación y reincorporación de servidores, previa a la suscripción del contrato se solicita el certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales de ser el caso, el mismo que formará parte del expediente de contratación. 7.2. Si el nivel de riesgo es alto (rojo), se procede a determinar alternativas para evitar el riesgo institucional, aplicando lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM. En ese caso, se detienen las acciones de verificación de requisitos mínimos de cumplimiento del Perfil del Puesto. Ir a la actividad 8. Nota: Para las medidas de control se tendrán en cuenta los plazos y responsables de su implementación. Asimismo, de identificarse un reporte errado, se deberá remitir a la OILCC para la gestión de rectificación en la base de datos correspondiente. Informar el resultado obtenido El RPDD registra los resultados obtenidos de la consulta en la Plataforma, y actúa según el nivel de riesgo identificado: - Si es riesgo alto (color rojo), solicita al área usuaria la acción inmediata a realizar. - Si es riesgo moderado (color amarillo), solicita al área usuaria determinar los controles a implementar, los plazos y responsables a fin de evitar la materialización de riesgos que afecten la integridad del MIDAGRI. - Si es riesgo bajo (color verde) no es necesario implementar medidas de control.			- Reporte de Consulta Debida Diligencia - de - Correo al Área usuaria solicitando acciones	
8		OGGRH/ OGA/ OILCC	RPDD		



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En caso de que el nivel de riesgo identificado sea bajo. Fin del procedimiento. Nota: En caso de errores en el Reporte de Debita Diligencia, que puedan contrastarse con los Certificados de Antecedentes policiales, penales y/o judiciales, comunicar a la OILCC para solicitar la rectificación correspondiente. Sin perjuicio de ello, se proseguirá con el trámite que corresponda. Ir a la actividad 9.				
9	Realizar el seguimiento y monitoreo de acciones adoptadas e informar a la SG Trimestralmente el RPDD de la OILCC realiza el seguimiento, a través del reporte de la Plataforma de debida diligencia, solicita información a los RPDD de la OGGRH y OGA, a fin de que informe las acciones adoptadas en los casos en los que haya obtenido reportes moderados o altos y elaborará el informe para la Secretaría General. Nota: El informe debe mencionar que se hizo uso de la Plataforma de Debita Diligencia de manera preventiva, antes de la decisión de contratar a las personas naturales o jurídicas con las cuales se estableció el vínculo laboral o contractual, por lo cual ante auditorías a la Plataforma se podrían identificar un mayor número de búsquedas que el reportado. Asimismo, el Informe debe detallar las acciones de seguimiento y monitoreo	OILCC	RPDD	- Registro de la aplicación de Debita Diligencia con nivel de riesgo y medidas de control - Memorando a los RPDD - Informe de seguimiento de Debita Diligencia	
Fin del procedimiento Control:					



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		

Uso adecuado de la plataforma de debida diligencia en cumplimiento con los protocolos establecidos.

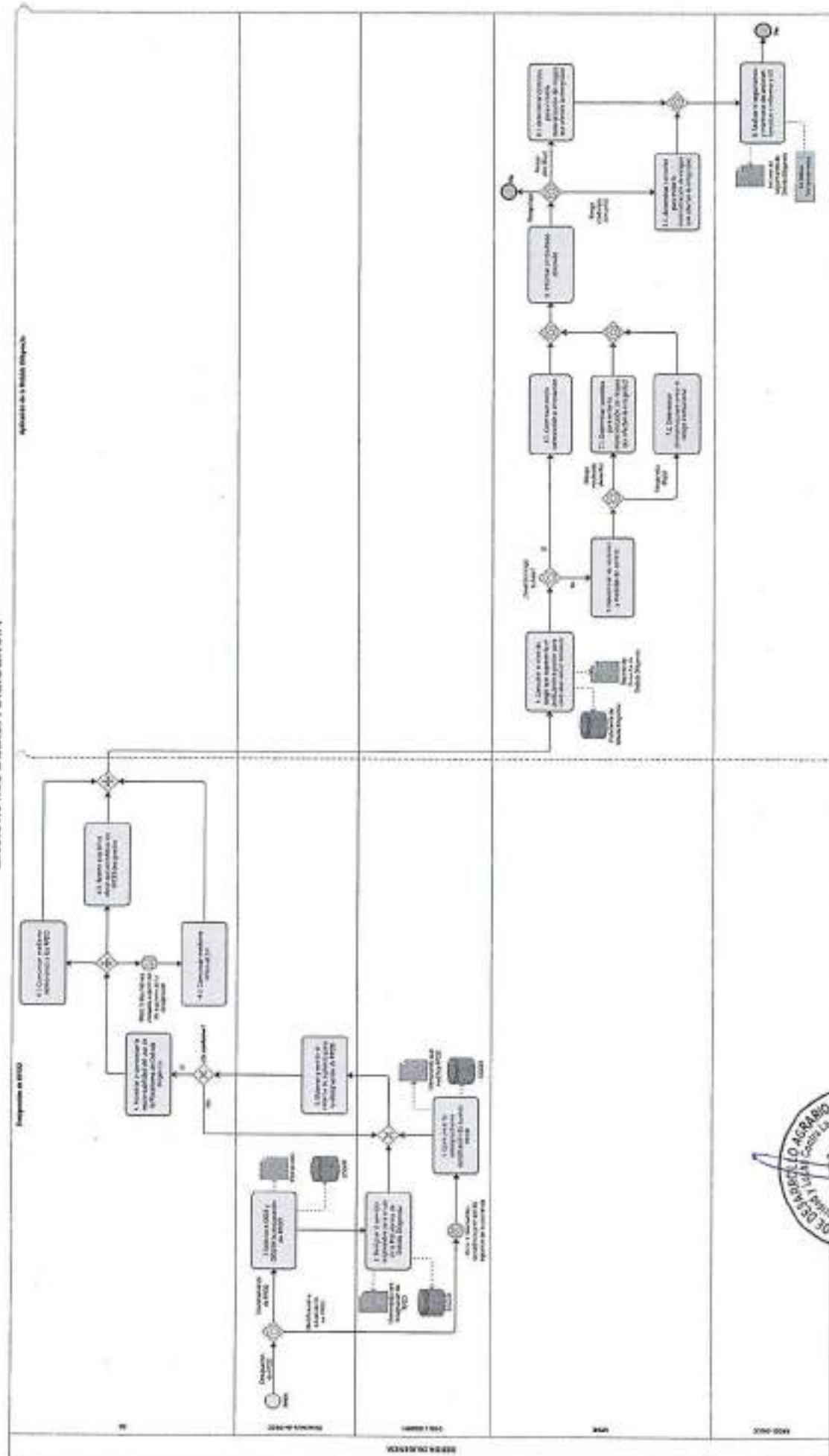
Documentos que se generan:

- Memorando
- Informe con propuesta de RPDD
- Memorando Múltiple a responsables del uso de la Plataforma de Debita Diligencia.
- Oficio a la Secretaría de Integridad Pública
- Reporte de Consulta de Debita Diligencia
- Informe de verificación de cumplimiento requisitos mínimos
- Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Versión	Cambia de versión a 2.0
1.0	Base normativa	• Se retira la siguiente base normativa: la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". • Se añade la siguiente base normativa: la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". • Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9 y 10. • Se retiró la actividad 6.
1.0	Descripción de actividades	
1.0	Documentos que se generan	Se especificaron los documentos que se generan.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.03 DEBIDA DILIGENCIA



3.5.2.1.4 E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.04		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Asegurar el correcto comportamiento de los servidores civiles y de aquellas personas que mantienen un vínculo laboral con el MIDAGRI o que actúan en su representación, en relación con el ofrecimiento de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación.		
	Inicio: El procedimiento inicia con la difusión de información acerca del principio de probidad y la prohibición de ventajas indebidas Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI dirigido a la máxima autoridad administrativa y el envío para la gestión de riesgos, de corresponder. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.		
Base Normativa:			



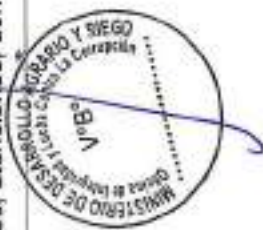
	- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OCOIM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
OGTI	: Oficina General de Tecnologías de la Información
SG	: Secretaría General
UO MIDAGRI	: Unidades de organización del MIDAGRI
Regalo	Cualquier tipo de obsequio, bien, donación recibida a título personal, cortesía, atención o invitación; así como, cualquier otra prestación, servicio, ventaja o incentivo.
Beneficio indebido	Regalo que solicita, recibe o acepta, directa o indirectamente, una/a funcionario/a y servidor/a pública, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, transgrediendo las disposiciones establecidas en el presente Decreto Supremo.



Siglas y definiciones:	
	Se entiende que los regalos han sido solicitados, recibidos o aceptados con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.
Carta de Devolución	Documento suscrito por el/la funcionario/a y servidor/a público/a para devolver un regalo al remitente, dejando constancia del impedimento para aceptarlo por constituir un beneficio indebido.
Evento protocolar u oficial	Actividades y visitas de Estado, Oficiales y de trabajo, así como los viajes de representación, de cualquier autoridad, funcionario/a o servidor público, que son debidamente autorizados y se organizan como parte de las relaciones con otros Estados y Organismos internacionales. Asimismo, actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus órganos del servicio exterior y oficinas desconcentradas, y actividades de promoción realizadas por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo y sus oficinas desconcentradas, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios y las pautas emitidas por las entidades antes mencionadas. Asimismo, actividades, de carácter público, celebradas dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, servidor público debidamente autorizado, en representación de su institución.
Manifestaciones culturales originarias	Demstraciones de aceptación general que forman parte de la costumbre de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas u originarios y de la población afroperuana que responden a prácticas culturales propias, conforme a las pautas del Ministerio de Cultura.
Registro de Regalos, Reconocimientos y Viajes	Plataforma interoperable en donde se registra y publica información sobre los regalos recibidos en las situaciones previstas en el numeral 7.3 del artículo 7 y numeral 8.4 del artículo 8 del presente Decreto Supremo. En esta plataforma también se registra los viajes financiados con recursos propios o con apoyo de agencias de cooperación.
Funcionarios/as y servidores/as públicos	Persona que desempeña función pública, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantiene con la entidad pública.
Debida Diligencia	Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cautelar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Código de Ética de la Función pública	PCM
• Código de Ética de la Función Pública	MIDAGRI
• Código de Ética del MIDAGRI	
• Código de Conducta del MIDAGRI	
Ofrecimiento/Solicitud de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías o actos similares	• Ciudadanos/as • Entidades Privadas



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Se ejecutan en paralelo las siguientes tareas:					
I. Difusión del procedimiento de Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, cortesías u actos similares. Ir a la actividad 1.					
II. Firmar el compromiso de devolución y comunicación de regalos. Ir a la actividad 2.					
III. Actuación de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación:					
a) Rechazar o devolver los regalos. Ir a la actividad 3.					
b) Recibir el regalo, atención, donación, cortesía o acto similar. Ir a la actividad 4.					
1	Difundir el procedimiento de Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares.	OILCC	Especialista	• Código de Ética de la Función Pública • Código de Ética del MIDAGRI • Código de Conducta del MIDAGRI • Gráficas de difusión • Actividades de difusión	
	El especialista propone las gráficas para la difusión del presente procedimiento, en coordinación con la OCOIM, la gráfica debe contener como mínimo: • Prohibición de aceptar/solicitar regalos u otros beneficios, conforme al Código de Ética • Procedimiento para el reporte ante la OILCC • Canales de denuncia Nota: La difusión se realizará siguiendo el procedimiento E.03.01.01.05. Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción.				
Fin de la actividad.					
2	Firmar el compromiso de devolución y comunicación de regalos	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI	• Gráficas de difusión	• Compromiso de devolución y comunicación de regalos, firmado
	Todos los servidores civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación firman el compromiso de devolución y comunicación de regalos, en el cual se comprometen a reportar y remitir a la OILCC, en el menor plazo posible, los regalos que hayan ingresado a su área, así como proceder con la devolución, de ser posible.				

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Fin de la actividad.			o actúa en su representación		
3	Rechazar o devolver los Regalos ¿Ingresa un regalo indebido? 3.1. No. Ante el ofrecimiento de un regalo, los servidores civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación daban rechazar el regalo explicando la prohibición de obtener beneficios indebidos y el principio de probidad. Fin del procedimiento. 3.2. Si. De ingresar un regalo no permitido o rechazado, los servidores/as o funcionarios/as deben realizar la devolución del mismo en el plazo máximo de 24 horas. ¿Se cuenta con los datos del otorgante/ofertante? 3.2.1. Si. Devolver el regalo a través de una carta dirigida a otorgante/ofertante con copia a la OILCC. Ir a la actividad 5. Nota: Para la devolución del regalo se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 3.2.2. No. Cuando no se cuente con los datos para realizar la devolución o por algún motivo no sea posible la devolución, los servidores/as o funcionarios/as deben remitirlo/s a la OILCC mediante memorando en un plazo máximo de 24 horas. Ir a la actividad 5.	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación	• Ofrecimiento de regalos	• Carta de Devolución. • Memorando de comunicación a la OILCC	
4	Recibir el regalo, atención, donación, cortesía o acto similar Se recibirán regalos cuando se traten de los siguientes casos:	UO MIDAGRI	servidores/as o funcionarios/as del MIDAGRI	• Ofrecimiento de regalos	• Registro de Regalos	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	a. Material de difusión y de promoción y material conmemorativo u otros productos publicitarios. b. Publicaciones o material gráfico y/o audiovisual que contribuyan al proceso de información o fortalecimiento de conocimientos y/o competencias acordes a los fines de la entidad pública, tales como libros, revistas, catálogos, encartes, videos o similares. c. Premios o reconocimientos conferidos a título individual por el desempeño de sus funciones o en representación de su entidad en mérito de una participación debidamente autorizada en concursos, competencias o eventos formales de carácter público, que incluyan entre las categorías al sector público. d. Placas recordatorias u otros artículos con valor conmemorativo conferidos por entidades públicas o privadas en mérito de una participación como expositor, panelista o representación debidamente autorizada por su entidad. e. Alimentos y similares entregados como parte de reuniones de trabajo, actividades de capacitación o actividades oficiales organizadas por una entidad.				
5	Sin embargo, esta aceptación será registrada. Ir a la actividad 5. Registrar y disponer el regalo en una base de datos de Registro de Regalos 5.1. Realizar el registro de los regalos devueltos, aquellos que ingresaron a la entidad y no pudieron ser devueltos o los recibidos en la base de datos de Registro de Regalos. 5.2. Aquellos regalos o donaciones u otros, que no fueron devueltos dada la dificultad de identificar a la persona, que lo otorgó, se considerará su donación y/o destrucción, según corresponda.	OILCC	Director/a	• Carta de Devolución. • Memorando de comunicación a la OILCC	• Informe a la máxima autoridad administrativa • Registro de Regalos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	La diligencia de donación y/o destrucción se hará constar en el "Acta de donación y/o destrucción de regalos o donaciones u otros", conforme al Formato N° 1, debiendo adjuntarse evidencia (fotografía, video u otro elemento); sin perjuicio del procedimiento que corresponda realizar en la entidad respecto a la donación de bienes muebles. Y se actualizará la base de datos de Registro de Regalos. 5.3. Asimismo, dará cuentas mediante informe a la Secretaría General, como Máxima Autoridad Administrativa, sobre su destrucción y/o donación para su destino a fines de salud, educación, patrimonio cultural u otros, según corresponda. Ir a la actividad 6.					
6	Gestionar la publicación de la lista de regalos en el Portal de Transparencia La dirección de la OILCC coordina con la OGTI, la publicación del registro de regalos en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal del MIDAGRI.	OILCC	Director/a Especialista	• Registro de Regalos	• Portal de Transparencia y página Institucional con Registro de Regalos.	
7	Realizar el reporte de cantidad de regalos ingresados al MIDAGRI De manera anual, la OILCC consolida la información del Registro de Regalos y remite un informe a la SG como máxima autoridad administrativa, analizando los resultados obtenidos. Asimismo, de encontrarse una unidad de organización con mayor cantidad de regalos o denuncias por incumplimiento del procedimiento, esto deberá ser considerado como un insumo para la gestión de riesgos de dicho proceso.	OILCC	Director/a	• Registro de Regalos	• Informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI	
Fin del procedimiento.						



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Controles: Denunciar la omisión del procedimiento Ante el incumplimiento del presente procedimiento, los servidores/as y funcionarios/as, pueden realizar la denuncia ante la plataforma de denuncias ciudadanas o el correo: anticorrupcion@midagri.gob.pe , luego del cual pasa por el proceso de E.03.01.02 Gestión de denuncias.					

Documentos que se generan: • Compromiso de devolución y comunicación de regalo firmado • Cartas de devolución • Memorando de comunicación a la OILCC • Informe sobre regalos ingresados al MIDAGRI • Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros • Registro de Regalos • Portal de Transparencia y página Institucional con Registro de Regalos					
---	--	--	--	--	--

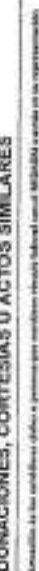
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.0	Versión	Cambia de versión a 2.0	
1.0	Objetivo	Se ajusta el objetivo del procedimiento	
1.0	Base normativa	• Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y la Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial N° 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" • Se añade la siguiente base normativa: la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Base normativa	- Se retira la siguiente base normativa: la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019- PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Se añade la siguiente base normativa: el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". - Se modificaron las actividades 1, 5 y 7.
1.0	Descripción de actividades	Se especificaron los documentos que se generan.
1.0	Documentos que se generan	Se actualizo el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.
1.0	Diagrama de proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO



Formato N° 1: Acta de Donación y/o Destrucción de Regalos o Donaciones u Otros

Siendo lashoras del díadel mes dedel año....., en... (indicar lugar), se procede a la destrucción del bien consistente en... (describir el regalo u otro similar), debido a que no se pudo proceder con su devolución al no haber sido posible identificar a la persona que lo otorgó (mencionar si se trata de otra causa).

En ese sentido, dadas las características y naturaleza del bien se está procediendo a su destrucción (se puede incluir información adicional del proceso de la destrucción). Se adjunta (fotografía, video u otro elemento) como evidencia de la destrucción realizada.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

.....
Nombre, firma y sello del jefe inmediato
(nombre del órgano y/o unidad orgánica)
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y DE RIEGO



NOTA: Un ejemplar original del acta se remite a la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y al jefe de la unidad de organización correspondiente.



3.5.2.1.5 E.03.01.01.05 Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	E.03 Gestión de prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.05		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos y capacidades de los funcionarios/as y servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego en materia de prevención y lucha contra la corrupción a través de actividades de capacitación y sensibilización para que ejerzan sus funciones con integridad.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coordinar las actividades de capacitación en materia de Ética Pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio, así como de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas y proyectos especiales. Inicio: El procedimiento inicia con la necesidad de capacitación y/o sensibilización a los colaboradores del Sector Agrario y de Riego. Fin: El procedimiento finaliza con la ejecución de las actividades de capacitación y/o sensibilización realizada a los colaboradores del Sector Agrario y de Riego.		
Base Normativa:	• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.		



	- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
ODTH	: Oficina de Desarrollo del Talento Humano
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva



Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
Necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de prevención y lucha contra la corrupción		OILCC

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada
1	Identificar la falta de conocimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción Identificar la falta de conocimiento realizando una encuesta anónima a las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MIDAGRI, de forma virtual o física, en el primer bimestre del año.	OILCC	Director/a	- Necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de prevención y lucha contra la corrupción - Encuesta en materia de integridad pública - Resultado de encuestas
2	Recopilar información y consolidar los resultados de las encuestas Consolidar los resultados de las encuestas y analizar los temas según los resultados, adicionará los temas según los siguientes criterios: - Falencias identificadas en las denuncias recibidas - Coyuntura del Estado. - Guía(s) de autoevaluación del ICP de la SIP - A solicitud de las UO del MIDAGRI Se elabora proyecto de informe, sobre los resultados de la encuesta. De forma paralela ir a la actividad 3 y a la actividad 4. Nota:	OILCC	Especialista	- Resultado de encuestas - Temas de sensibilización - Proyecto de Informe sobre los resultados de la encuesta



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	El especialista OILCC encargado de la gestión de denuncias deberá proporcionar temas de capacitación o asesoramiento basados en las fallencias identificadas en las denuncias recibidas.				
3	Remitir el informe sobre los resultados de la encuesta a la Secretaría General del MIDAGRI, para su conocimiento y los fines pertinentes.	OILCC	Director/a	Proyecto de Informe sobre los resultados de la encuesta	Informe sobre los resultados de la encuesta
4	Disregar los temas de sensibilización y capacitación Se disgrega los temas en sensibilización y capacitación de la siguiente manera: a. Sensibilización para todo el personal de las unidades de organización del MIDAGRI, así como para programas y proyectos especiales, el cual se realizará el proyecto de programa de sensibilización. Ir a actividad 09. b. Capacitación que debe incluirse en el Plan de Desarrollo de Personas. Ir a actividad 05.	OILCC	Especialista	Requerimientos en temas en sensibilización y capacitación	- Temas para el Programa de sensibilización. - Temas para el Plan de Desarrollo de Personas.
Gestionar las acciones de capacitación en materia de integridad y lucha contra la corrupción					
	Elaborar un proyecto de memorando dirigido a la OGGRH, con los temas a incluir en el PDP.				
5	Elaborar el proyecto de memorando enviando los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Nota: Se solicita incluir, como mínimo, cinco (05) capacitaciones de la propuesta enviada, de acuerdo a las exigencias de SERVIR, SIP y la CGR. Como mínimo por cada capacitación deberá participar el 10% de servidores y funcionarios.	OILCC	Especialista	Temas para el Plan de Desarrollo de Personas	Proyecto de memorando a OGGRH



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Revisar el proyecto de memorando dirigido a la OGGRH, con los temas a incluir en el PDP. Verificar el proyecto de memorando para la solicitud de los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción. ¿Aprueba la solicitud? 6.1. Si. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de memorando. Ir a la actividad 5. Enviar el memorando a la OGGRH con los temas a incluir en el PDP. Enviar el documento a la OGGRH para incluir los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción, en el Plan de Desarrollo de Personas. El plazo para el envío de información es hasta el 15 de diciembre del año fiscal correspondiente. Nota: Las capacitaciones en el marco del PDP se programan y ejecutan de acuerdo con el procedimiento S.01.07.01 Elaboración del plan de desarrollo de las personas. Verificar el cumplimiento de las capacitaciones en materia de integridad y lucha contra la corrupción del PDP Se verifica el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas en el PDP del MIDAGRI. Fin del procedimiento.	OILCC	Director/a	- Proyecto de memorando a OGGRH - de a - Memorando a OGGRH	a
7		OILCC	Director/a	Memorando a OGGRH	Memorando enviado
8		OILCC	Director/a	PDP	Documento de verificación del cumplimiento de las actividades de capacitación programadas
Gestionar las acciones de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción					



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
9	Elaborar el proyecto del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción Se elabora el proyecto de programa de sensibilización con los temas recopilados, así como el proyecto de memorando de la OILCC a la ODT. Ello se enviará a la dirección de la OILCC para aprobación con un visto bueno en el documento.	OILCC	Especialista		Temas para el Programa de sensibilización	- Proyecto de Programa de Sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Proyecto de Memorando a ODT
10	Revisar el proyecto del programa de sensibilización Se verifica el programa de sensibilización para el año en curso, el cual debe tener incluidos temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción. ¿Aprueba el programa de sensibilización? 10.1. Si. Ir a la actividad 11. 10.2. No. Solicitar la modificación del proyecto del programa de sensibilización para su coordinación con la ODT. Ir a la actividad 9. Enviar el Programa de Sensibilización a la ODT	OILCC	Director/a		- Proyecto de Programa de Sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Proyecto de Memorando a ODT	- Programa de Sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Memorando a ODT
11	Se envía el memorando con el Programa de sensibilización a la ODT, a fin de no repetir los temas que ya están siendo incluidos en el PDP por la OILCC, además que estos temas sean considerados en el Plan de Comunicaciones Interna y se realicen la difusión antes de cada sensibilización. El plazo para enviar el programa de sensibilización es hasta el primer trimestre del año fiscal correspondiente.	OILCC	Director/a		- Programa de Sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Memorando a ODT	- Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Memorando a ODT enviado
12	Gestionar el cumplimiento del programa de sensibilización	OILCC	Especialista		Programa de sensibilización en materia de	Documento de seguimiento del cumplimiento de



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se realiza el seguimiento al cumplimiento del programa de sensibilización de cada actividad programada, a fin de obtener el 100% del cumplimiento durante el año. Esto debe ser registrado en el "Programa de Sensibilización", manteniendo la fecha de actualización vigente. Si los ponentes son internos, se debe convocar mínimo con una semana de anticipación, realizando coordinaciones internas. Si los ponentes son externos, Contraloría General de la República, Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, entre otras entidades, se debe convocar mínimo con un mes de anticipación, realizando coordinaciones directas, dependiendo a los requerimientos de la Entidad a solicitar.			integridad y lucha contra la corrupción	Programa de sensibilización en materia integridad y lucha contra la corrupción
13	De manera paralela, proceder a realizar las actividades 13 y 17. Elaborar el proyecto de memorando o correo electrónico solicitando la elaboración del material gráfico para la comunicación interna (flyer) Elaborar el proyecto de memorando o correo electrónico solicitando la elaboración del flyer para la difusión de la sensibilización al personal involucrado, así como la difusión de este flyer, el cual debe indicar: tema, fecha, hora, ponente y tiempo estimado. En caso de ser virtual se debe solicitar el link de ingreso a la plataforma. En caso de ser presencial, se debe coordinar la disponibilidad del Auditorio.	OILCC	Especialista	- Programa de sensibilización en materia integridad y lucha contra la corrupción - Proyecto de memorando o correo electrónico	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Se deriva a la dirección de la OILCC para su aprobación. Revisar el proyecto de correo electrónico o memorando para la elaboración del flyer					
14	La oficina verifica el proyecto de correo electrónico o de memorando para la elaboración del flyer. ¿Aprueba la solicitud? 14.1. Si. Ir a la actividad 15. 14.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de correo electrónico o de memorando. Ir a la actividad 13. Enviar correo electrónico o memorando para difusión de sensibilización	OILCC	Director/a	• Proyecto de memorando o de correo electrónico	• Memorando o Correo electrónico	
15	Se envía la solicitud a la ODTI para la elaboración del flyer y su difusión, con el objetivo de mantener informado a todo servidor involucrado. Verificar el material para la sensibilización	OILCC	Director/a	• Memorando o Correo electrónico	• Correo memorando enviado	
16	Se realizará la verificación del material a usarse en la sensibilización, a fin de asegurar que se cuente con todo lo necesario para la sensibilización, un día antes. Ir a la actividad 19.	OILCC	Especialista	• Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	• Material para la sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	
17	Solicitar la participación de servidores/as por unidad de organización del MIDAGRI, así como de los programas y proyectos especiales La OILCC con la finalidad de contar con la participación mínima de participantes requiere a las unidades de organización del MIDAGRI, así como de los programas y proyectos especiales, la relación de	OILCC	Director/a	• Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	• Memorando Múltiple • Relación de servidores de formato de compromiso	



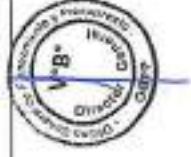
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	servidores por dicha unidad, así como la remisión del formato de compromiso de los/las participantes a la sensibilización. Gestionar la ejecución de la sensibilización					
18	Si la sensibilización es presencial, el/la Especialista recopila la asistencia, haciendo firmar a los participantes el registro "Lista de Asistencia". De ser virtual, dos (02) días hábiles después de concluida la sensibilización, el/la Especialista solicitará vía correo electrónico la lista de asistencia del personal que asistió a la sensibilización según el formato que entrega la plataforma utilizada, así como la grabación de la misma. Nota: Se aplica, de ser necesario, una encuesta (presencial o virtual) a los servidores que asistieron a la sesión de sensibilización en temas de integridad y lucha contra la corrupción.	OILCC	Especialista	Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	- Servidores civiles del MIDAGRI sensibilizados en materia de integridad y lucha contra la corrupción - Lista de Asistencia	
19	Elaborar el proyecto de informe sobre la gestión de la ejecución del Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	OILCC	Especialista	- Formato de compromiso registrado - Lista de Asistencia - Video de la sensibilización - Resultado de encuestas	Proyecto de informe resultados	
20	Comunicar a la Secretaría General del MIDAGRI sobre los resultados de la gestión de la ejecución del Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción.	OILCC	Director/a	Proyecto de informe resultados	Informe resultados	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Controles: Remisión de documentos de comunicación interna en los que los servidores civiles se comprometen a asistir a capacitaciones sobre integridad y lucha contra la corrupción, dado que se requiere un porcentaje mínimo de participantes según lo estipulado por las SIP.					

Documentos que se generan: • Resultado de encuestas. • Memorando o correo electrónico enviando temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas. • Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción • Memorando o correo electrónico solicitando la elaboración del flyer para la difusión de la capacitación. • Memorando enviando el Programa de sensibilización. • Lista de Asistencia. • Video de la sensibilización.					
--	--	--	--	--	--

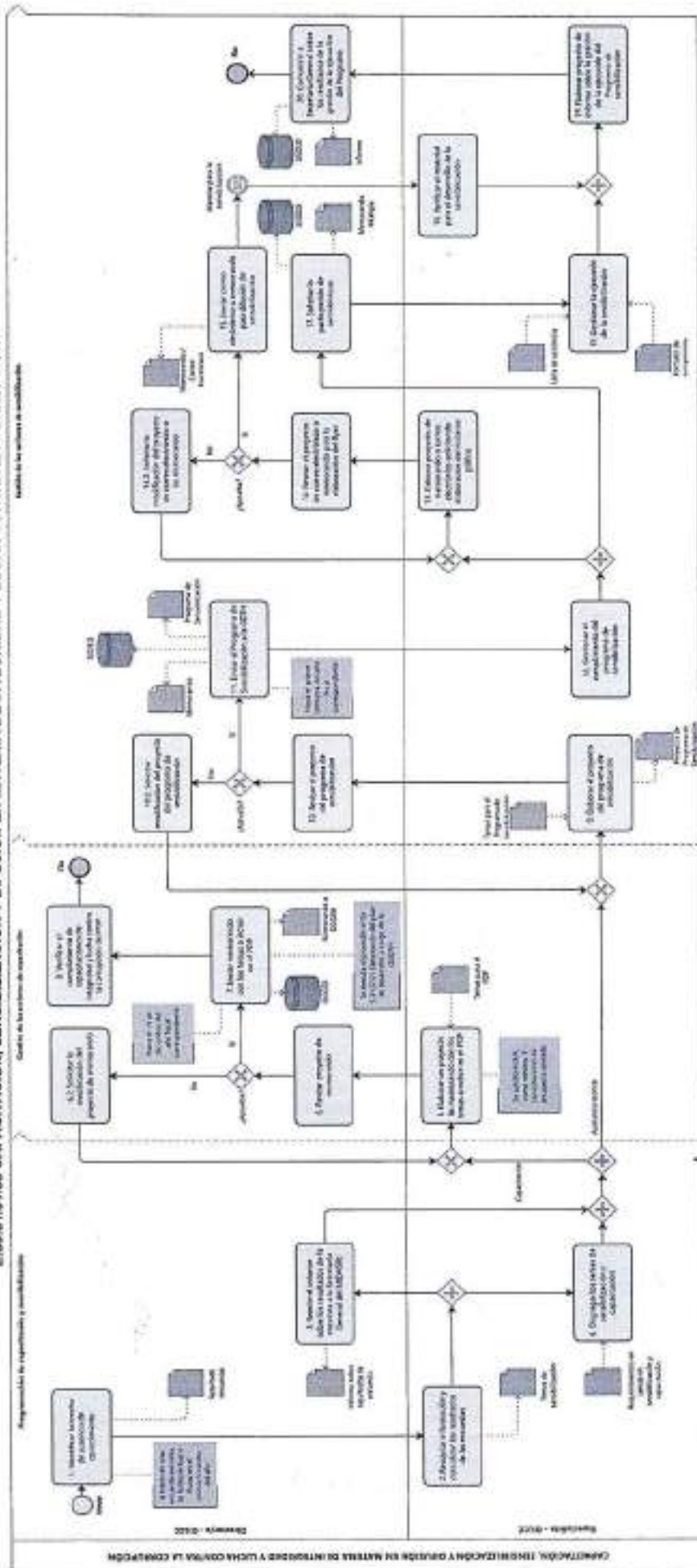
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0	
1.0	Alcance	En el inicio y fin se modifica el término "proceso" a "procedimiento" y el término "Sector del MIDAGRI" a "Sector Agrario y de Riego"	
1.0	Base normativa	• Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019- PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" y la "Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe". • Se añade la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública" y la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
1.0	Descripción de actividades	- Se realizaron modificaciones en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15. - Se añadió una actividad después de la actividad 2, otra después de la actividad 15, y dos más después de la actividad 16. - Se estableció un control para el procedimiento.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las nuevas actividades definidas.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.05 CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



3.5.2.1.6 E.03.01.01.06 Orientación para la prevención

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Orientación para la prevención	E.03 Gestión de prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.06		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos de los ciudadanos, así como de los servidores y funcionarios del Sector Agrario y de Riego, en temas de integridad y lucha contra la corrupción, para promover su integración en la cultura organizacional del MIDAGRI. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia; así como de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos.		
Alcance:	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción del requerimiento de orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el requerimiento del solicitante. Fin: El procedimiento finaliza con la respuesta al requerimiento del solicitante. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción; se dan a conocer los mecanismos para fortalecer la integridad pública. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Base Normativa:			



Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
---------------------------------------	---

Símbolos y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Solicitante	Persona que solicita o pide una orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción
Dependencias MIDAGRI	: Funcionarios/as y servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego que solicitan orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción
del	: Se refiere a las unidades de organización, programa, proyectos especiales, y organismos públicos adscritos al MIDAGRI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Requerimiento de orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción	- Ciudadano - Funcionarios/as y servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir y derivar el requerimiento de orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción Se recibe el requerimiento de orientación, el cual también hace referencia a la documentación relacionada con la materia de integridad y lucha contra la corrupción Nota: Los requerimientos son recibidos a través de la mesa de partes del MIDAGRI y derivados a la OILCC a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, así como a través del correo electrónico siguiente: integridad@midagri.gob.pe.	OILCC	Director/a	- Requerimiento en materia de integridad - Requerimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción derivado	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital). ¿Corresponde la atención del requerimiento a la OILCC? 1.1. Si. Derivar el requerimiento a especialista para su atención. Ir a actividad 2. 1.2. No. Devolver requerimiento. Fin del procedimiento. En caso de que el requerimiento no corresponde la atención por la OILCC, el documento ingresado por Mesa de Partes del MIDAGRI, se devuelve a la OACID, a través del SIGED. En caso de que el requerimiento haya sido remitido vía correo electrónico, se devuelve indicando su falta de correspondencia. Evaluar el requerimiento de orientación El/la Especialista recibe el requerimiento. ¿La atención corresponde solo a la OILCC? 2.1. Si. Preparar la documentación solicitada. Ir a la actividad 7. 2.2. No. Ir a la actividad 3. Elaborar proyecto de memorando o de oficio solicitando información a las dependencias que estén involucradas. Se elabora el proyectado de memorando o de oficio, el cual será enviado a la Dirección para su aprobación y envío posterior a las dependencias involucradas.				
2		OILCC	Especialista	Requerimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción derivado	Requerimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción evaluado
3		OILCC	Especialista	Requerimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción evaluado	Proyecto de Memorando / Oficio solicitando información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Revisar el proyecto de memorando o de oficio solicitando información a las dependencias que estén involucradas. ¿Es conforme? 4.1. Si. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Solicitar la corrección del proyecto de memorando o de oficio. Ir a la actividad 3.	OILCC	Director/a	Proyecto de Memorando / Oficio solicitando información	Memorando / Oficio solicitando información
5	Remitir memorando u oficio solicitando información a las dependencias que estén involucradas. Enviar el memorando solicitando la información a las dependencias que estén involucradas en la implementación del Modelo de Integridad.	OILCC	Director/a	Memorando / Oficio solicitando información	Memorando / Oficio solicitando información enviado
6	Preparar y remitir la información requerida por la OILCC Recopilar y remitir la información en materia de integridad y lucha contra la corrupción solicitada por la OILCCC, con el propósito de proporcionarla al solicitante.	Dependencias del MIDAGRI	Director / Director General / Titular	Memorando / Oficio solicitando información enviado	Memorando / Oficio con Información requerida
7	Elaborar la respuesta al requerimiento de orientación y/o documentación en materia de integridad y lucha contra la corrupción Con toda la información recopilada elabora el proyecto de documento de respuesta al solicitante; se envía los documentos a la dirección.	OILCC	Especialista	Memorando con Información requerida	Respuesta de requerimiento Proyecto de correo electrónico / carta / memorando / oficio
8	Revisar el proyecto documento de respuesta con la información a responder La dirección verifica el proyecto de correo electrónico, carta o memorando con la información a responder.	OILCC	Director/a	Respuesta de requerimiento Proyecto de correo electrónico / carta /	Correo electrónico / carta / memorando / oficio Documento de respuesta

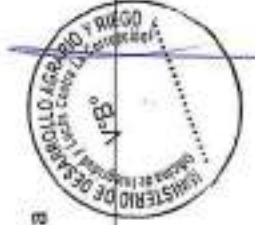


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	¿Documento es conforme? 8.1. Si. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Solicitar la corrección del proyecto de documento de respuesta con la información correspondiente. Ir a la actividad 7.				memorando / oficio	
9	Enviar respuesta del requerimiento Se envía la respuesta al requerimiento de orientación en materia de integridad y lucha contra la corrupción al solicitante dando respuesta de lo solicitado. Nota: Para la notificación de la carta u oficio se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	OILCC	Director/a	- Correo electrónico / carta / memorando / oficio - Documento de respuesta	- Correo electrónico / carta / memorando / oficio - Documento de respuesta	

Documentos que se generan:

- Memorando / Oficio solicitando información.
- Memorando / Oficio / Carta / Correo Electrónico con respuesta al solicitante.

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0
1.0	Alcance	Se añadió el término 'organismos públicos adscritos', y se modificó el término 'proceso' a 'procedimiento' en el inicio y fin.
1.0	Base normativa	- Se retira la siguiente base normativa: la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las entidades de la administración pública. - Se añade la siguiente base normativa: la "Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y la "Resolución



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
1.0	Siglas y definiciones	Se precisó la tercera definición y se agregó una más.
1.0	Descripción de actividades	Se realizaron modificaciones en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
1.0	Documentos que se generan	Se realizaron modificaciones al detalle de los documentos que se generan.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las nuevas actividades definidas.



Diagrama de flujo detallado del proceso de gestión de requerimientos:

```
graph TD
    Inicio([Inicio]) --> T1[1. Recibir y dar de alta el requerimiento]
    T1 --> D1{¿Corresponde la solicitud?}
    D1 -- No --> Fin1([Fin])
    D1 -- Si --> T2[1.1. Decidir requerimiento para su aprobación]
    T2 --> D2{¿Aprobado?}
    D2 -- No --> Fin1
    D2 -- Si --> T3[1.2. Diseñar requerimiento]
    T3 --> T4[4. Asignar el proyecto de requerimiento a un área]
    T4 --> D3{¿A la competencia?}
    D3 -- No --> T5[4.2. Solicitar la confirmación del área de asignación a un área]
    D3 -- Si --> T6[4.3. Revisar la asignación y la información con otras dependencias]
    T6 --> T7[5. Preparar y remitir la información requerida por la OIGC]
    T7 --> Fin1
    T5 --> T8[3. Validar el proyecto de requerimiento a un área de asignación]
    T8 --> D4{¿Aprobado?}
    D4 -- No --> T9[3.1. Preparar la documentación requerida por la OIGC]
    D4 -- Si --> T10[3.2. Validar la información del proyecto de requerimiento]
    T10 --> T11[7. Elaborar la respuesta al requerimiento]
    T11 --> Fin2([Fin])
```

El diagrama de flujo describe el proceso de gestión de requerimientos, dividido en tres secciones principales: **División de OIGC**, **División de OIGC** y **División de OIGC**.

División de OIGC:

- 1. Recibir y dar de alta el requerimiento.
- 1.1. Decidir requerimiento para su aprobación.
- 1.2. Diseñar requerimiento.
- 4. Asignar el proyecto de requerimiento a un área.
- 4.2. Solicitar la confirmación del área de asignación a un área.
- 4.3. Revisar la asignación y la información con otras dependencias.
- 5. Preparar y remitir la información requerida por la OIGC.

División de OIGC:

- 3. Validar el proyecto de requerimiento a un área de asignación.
- 3.1. Preparar la documentación requerida por la OIGC.
- 3.2. Validar la información del proyecto de requerimiento.
- 7. Elaborar la respuesta al requerimiento.

División de OIGC:

- 2.1. Preparar la documentación requerida por la OIGC.
- 2.2. Validar la información del proyecto de requerimiento.
- 2.3. Solicitar la confirmación del área de asignación a un área.
- 2.4. Revisar la asignación y la información con otras dependencias.
- 2.5. Preparar y remitir la información requerida por la OIGC.

3.5.2.1.7 E.03.01.01.07 Gestión de Intereses

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procedimiento
	Proceso Asociado
	Nivel 0
	Nivel 1
	E.03 Gestión de riesgos, Integridad y Lucha Contra la Corrupción
	E.03.01 Gestión de Riesgos
Código	E.03.01.01.07
Versión	2.0
Objetivo	Asegurar el cumplimiento del Registro de Actos de Gestión de Intereses por parte de los Funcionarios Públicos con Capacidad de Decisión a través de una adecuada supervisión y actualización del Registro de Visitas en Línea y del Registro de las Agendas Oficiales.
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de la ejecución, coordinación y supervisión de la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento.
	Inicio: El procedimiento inicia con la asignación del especialista responsable para llevar a cabo la identificación de los funcionarios públicos que cuentan con capacidad de decisión. Fin: El procedimiento finaliza con la remisión del Informe sobre el cumplimiento o del Informe final de resultados sobre presuntos incumplimientos a la SG.
Base Normativa	• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

	- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. - Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción; - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales.
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General
STPAD	: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
ROF	: Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Gestión de Intereses	: Proceso que permite supervisar el cumplimiento del Registro de Actos de Gestión de Intereses por parte de los Funcionarios Públicos con Capacidad de Decisión a través del Registro de Visitas en Línea y del Registro de las Agendas Oficiales

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Necesidad de registro de gestión de intereses	OILCC



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Planificación del cumplimiento del registro de gestión de intereses					
Asignar al especialista responsable para llevar a cabo la identificación de los funcionarios públicos que cuenten con capacidad de decisión.					
1	El/la Directora/a asigna al especialista que está a cargo de identificar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión.	OILCC	Director/a	• Necesidad de programación y registro de gestión de intereses	• Memorando / Correo electrónico
De manera paralela, proceder a realizar las actividades 2 y 3.					
Solicitar a la OGGRH la información de los funcionarios públicos con capacidad de decisión					
2	El/la especialista elabora el proyecto de memorando solicitando la relación de funcionarios públicos con capacidad de decisión de las unidades de organización del MIDAGRI.	OILCC	Director/a	• Memorando / Correo electrónico	• Memorando
El/la Directora/a de la OILCC revisa el memorando y lo remite a la OGGRH a través del Sistema de Gestión Documentaria. Ir a la actividad 4.					
Comunicar a todos los funcionarios públicos del MIDAGRI el cumplimiento y responsabilidad del Registro de la Gestión de Intereses					
3	El/la especialista proyecta el memorando múltiple comunicando a todos los funcionarios públicos del MIDAGRI que deben cumplir con el Registro de la Gestión de Intereses y la responsabilidad a la que están sujetos, así como, comunicar a la OILCC si son funcionarios públicos con capacidad de decisión en el MIDAGRI.	OILCC	Director/a	• Memorando / Correo electrónico	• Memorando Múltiple



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El/la directora/a de la OILCC revisa el memorando múltiple y lo remite a través del Sistema de Gestión Documentaria. Ir a la actividad 4.				
4	Identificar a los funcionarios con capacidad de decisión El/la especialista una vez recibida la información de la OGGRH y de las unidades de organización del MIDAGRI, debe revisar a fin de determinar a los funcionarios con capacidad de decisión obligados al registro de la gestión de intereses para lo cual proyecta el cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión, que es aprobado por el/la directora/a de la OILCC. ¿Se recibe sustento de las UO del MIDAGRI respecto a sus funcionarios sin capacidad de decisión? 4.1. Si. Archivar el sustento del funcionario/a sobre la no capacidad de decisión. Fin del procedimiento. 4.2. No. Ir a actividad 5. Elaborar el proyecto de memorando múltiple para funcionarios	OILCC	Especialista y Directora/a	• Memorando • Respuesta de OGGRH • Respuesta de Funcionarios Públicos del MIDAGRI	• Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión
5	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple solicitando a los funcionarios públicos con capacidad de decisión para que comuniquen el Registro de gestión de intereses en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes registrado. Remitir a el/la directora/a de OILCC para su trámite. Ir a la actividad 6. Comunicar a los funcionarios el Registro de gestión de intereses	OILCC	Especialista	• Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión	• Proyecto de Memorando Múltiple solicitando el Registro de gestión de intereses
6		OILCC	Directora/a	• Proyecto Memorando	• Memorando Múltiple solicitando el



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
7	Revisa y suscribe el proyecto de memorando múltiple dirigido a los funcionarios públicos con capacidad de decisión de las unidades de organización del MIDAGRI, para el Registro de gestión de intereses. Realizar el registro de la Gestión de Intereses dentro de los plazos establecidos.	Unidades de Organización	Funcionario con capacidad de decisión	• Memorando Múltiple solicitando el Registro de gestión de intereses	Registro de gestión de intereses	• Registro de la gestión de intereses
Verificación del cumplimiento del registro de gestión de intereses						
8	Revisar y verificar el cumplimiento del registro de Visitas en línea y en el Registro de Agendas Oficiales El/La Profesional/Especialista debe revisar y verificar en la plataforma de Registro de Visitas en línea y en el Registro de Agendas Oficiales el cumplimiento de las actividades en todos los días calendarios. Se debe revisar y verificar la actualización del registro, debiéndose corroborar que la entidad ha registrado visitas todos los días; o, en su defecto, ha incluido mensajes que indiquen que, en ese día no se recibieron visitas, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del mes siguiente. ¿Cumple con la consignación de información del registro de gestión de intereses? 8.1. Si. Ir a la actividad 10. 8.2. No. Ir a la actividad 9.	OILCC	Especialista	• Registro de la gestión de intereses	• Reporte de Verificación de cumplimiento de registro de gestión de intereses	
Nota: De acuerdo a lo dispuesto en la Guía de evaluación del Modelo de Integridad, Etapa 3, aprobada por Resolución de						



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, la actualización del monitoreo debe realizarse en todas las sedes Institucionales.					
9	Exhortar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión que han incumplido el Registro de gestión de intereses El/la especialista, conforme a los reportes de verificación de cumplimiento del Registro de Gestión de Intereses, procede a elaborar el documento para exhortar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión a que cumplan con el Registro de Gestión de Intereses según los lineamientos establecidos, asegurando la integridad y transparencia en la gestión de intereses y otras actividades. Para ello, se debe utilizar el registro de visitas en línea y el registro de agendas oficiales. Se otorga un plazo máximo de tres (3) días para que actualicen su registro, debiéndose proyectar un memorando que cuente con la aprobación del/la director(a).	OILCC	Director/a Y Especialista	- Reporte de Verificación de cumplimiento de registro de gestión de Intereses - Memorando		
10	Informar el cumplimiento en el Registro de Gestión de Intereses El/La especialista, con base en la información contenida en los Reportes de verificación de cumplimiento del registro de la gestión de intereses y las respuestas de los funcionarios que presentaron incumplimientos, elabora un informe que debe ser aprobado por el/la director(a). En dicho informe, se detalla para la SG la relación de los funcionarios públicos con capacidad de decisión que cumplieron o no con el registro de la gestión de intereses, conforme al marco normativo vigente. ¿Hay funcionarios que no cumplieron con el registro de la gestión de intereses?	OILCC	Director/a Y Especialista	- Reporte de Verificación de cumplimiento de registro de gestión de Intereses - Informe sobre cumplimiento		



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	10.1. Si, Ir a la actividad 11. 10.2 No. Fin del procedimiento.				
11	Trasladar el presunto incumplimiento del Registro de Gestión de Intereses De acuerdo con los Reportes de Verificación de cumplimiento del registro de Gestión de Intereses, se ha identificado un presunto incumplimiento. En consecuencia, se procede a poner en conocimiento de la STPAD los presuntos actos irregulares. Para ello, el Especialista elabora el Memorando y/o informe correspondiente, el cual deberá ser aprobado por el/la Director(a) de la OILCC. Nota: En caso de advertirse otros hechos irregulares se trasladará y se tomará acción según lo establecido en el Proceso E.03.01.02 Gestión de denuncias. Ir a la actividad 12.	OILCC	Director/a y Especialista	- Reporte de Verificación de cumplimiento de registro de gestión de intereses - Memorando / Informe	
12	Solicitar información para el seguimiento de los pronunciamientos finales de la STPAD El/la especialista elabora el proyecto de memorando que debe ser aprobado por el/la director(a) para solicitar el estado situacional de las investigaciones o expedientes generados, en caso de corresponder, respecto a los presuntos incumplimientos del registro de la gestión de intereses, en forma trimestral, contados desde el traslado a la STPAD del presunto incumplimiento. Ir a la actividad 13.	OILCC	Director/a Y Especialista	- Memorando / Informe - Memorando	
13	Comunicar el resultado del seguimiento de los pronunciamientos finales de la STPAD El/La especialista con la información obtenida por la STPAD debe proveer el informe aprobado por el/la director(a) los	OILCC	Director/a	- Memorando adjuntando respuesta de la STPAD - Informe de resultado final sobre presuntos incumplimientos	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	resultados finales de las investigaciones, expedientes generados de corresponder, respecto a los presuntos incumplimientos en el Registro de la gestión de intereses realizados por los funcionarios con capacidad de decisión a la SG.				
Fin del procedimiento					
Controles:					
Actualización, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del mes siguiente, del registro que la entidad ha registrado visitas en todos los días; o, en su defecto, ha incluido mensajes que indiquen que, en ese día no se recibieron visitas.					

Documentos que se generan:					
- Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión - Registro de gestión de intereses. - Reporte de Verificación de cumplimiento de registro de gestión de intereses - Informe sobre cumplimiento - Informe de resultado final sobre presuntos incumplimientos					

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0
1.0	Alcance	Se agrega el inicio y fin del procedimiento.
1.0	Base normativa	- Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública." - Se añade la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública".
1.0	Descripción de actividades	- Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. - Se retiró la actividad 8. - Se estableció un control para el procedimiento.



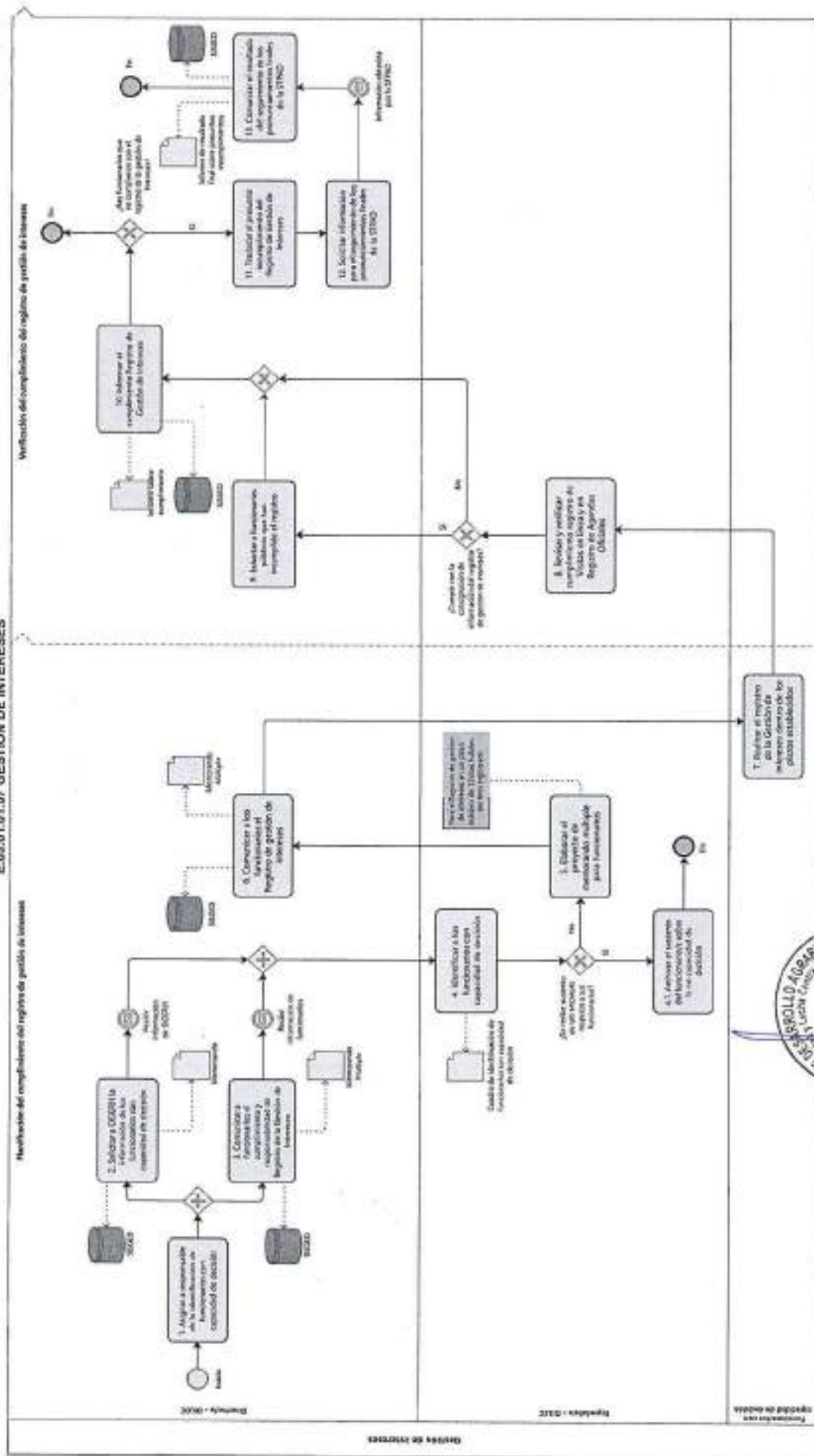
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documentos que se generan	Se retiró el segundo documento que se genera. Se precisó y desagregó el cuarto y quinto documento que se genera.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.



DIAGRAMA DE FLUJO E.03.01.01.07 GESTIÓN DE INTERESES

Realización del cumplimiento del registro de gestión de intereses

Verificación del cumplimiento del registro de gestión de intereses



3.5.2.1.8 E.03.01.01.08 Gestión de conflictos de intereses en el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.08		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Establecer disposiciones que orienten a los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), para identificar presuntos conflictos de interés, así como implementar las acciones de prevención y mitigación con relación a los conflictos de interés, conforme a las obligaciones e impedimentos de las personas en el sector público y privado durante su actividad laboral o contractual y al término de esta.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, como responsable de orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre situaciones de conflicto de interés, así como a todas las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la determinación de los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Interés (de inicio, periódica o cese). Fin: El procedimiento finaliza con la Declaración Jurada de Interés (de inicio, periódica o cese), debidamente firmadas.		
Base Normativa:	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. - Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. - Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. - Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.		



	- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Resolución Ministerial N° 0311-2022-PCM, que dispone la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público". - Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP- "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias al ciudadano. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción



Siglas y definiciones:	
OA	: Oficina de Abastecimiento
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGA	: Oficina General de Abastecimiento
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General
CGR	: Contraloría General de la República
DJI	: Declaración Jurada de Intereses
Servidores/s civiles	: Servidores/as y funcionarios/as del MIDAGRI
Abstención	: Acción mediante la cual, antes del ejercicio de la función pública, un/una servidor/a, candidato/a o postulante se exime de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida dentro de su función o labor, por tener un conflicto de interés, lo cual permite asegurar su imparcialidad, objetividad y buena fe.
Ámbito específico de la función	: Se entiende por ámbito específico de la función cuando las funciones de las entidades públicas están directamente vinculadas con las actividades que desarrollan las empresas o instituciones privadas.
Competencia funcional directa	: Se entiende por competencia funcional directa cuando se origina cualquiera de los siguientes supuestos: a) Las empresas o instituciones privadas hayan sido directamente beneficiarias con un acto administrativo emitido por el sujeto del sector público. b) Las empresas o instituciones privadas estén comprendidas en el ámbito específico de la función o vinculadas con las actividades materia de competencia de la entidad pública con las que los sujetos del sector público mantengan vínculo laboral o contractual. Para que se aplique este supuesto, el sujeto del sector público, en ejercicio de sus funciones, debe tener control y poder de decisión sobre los actos que alcanzan a las referidas empresas o instituciones privadas.
Conflicto de intereses	: Es la situación en la que los intereses privados colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicha/s servidor/a está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros. El conflicto de intereses puede ser aparente, potencial o real.
Conflicto de intereses aparente	: Existe cuando se podría llegar a concluir de forma razonable que, la concurrencia de intereses del obligado puede ejercer una influencia indebida en él, aun cuando de hecho, no lo ejerza.
Conflicto de intereses potencial	: Existe cuando el/la servidor/a mantiene intereses privados que podrían en el futuro causar un conflicto con el interés público que debe resguardar, aunque no exista en la actualidad este conflicto.
Conflicto de intereses real	: Existe cuando el interés privado de el/la servidor/a en efecto interfiere con sus obligaciones públicas, afectando su independencia e imparcialidad de criterio profesional y se plasma a través de una toma de decisión, parecer o tramitación atendiendo a su interés personal o de terceros.
Declaración Jurada de Intereses (DJI)	: Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.



Siglas y definiciones:	
Declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades	Es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.
Inhibición	Acción mediante la cual, durante el ejercicio de la función pública, un/una servidor/a que está realizando una función o labor se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.
Interés Público	Entendido como el interés general de la comunidad, que beneficia a todos y que constituye uno de los fines del Estado.
Intereses Personales	Interés del/de la servidor/a o de aquellas personas con las que tiene o tuvo vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
Reporte de Conflicto de Interés	Comunicación que realiza el/la servidor/a, cuando identifica situaciones que pudieran atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones.
Funcionarios/as servidores/as públicos y sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI)	Persona que desempeña función pública, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantiene con la entidad pública.
	Plataforma informática administrado por la Contraloría para el registro, presentación, revisión y publicación de las DJI.
Sujetos Obligados	Autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as del Estado y candidatos/As a cargos públicos que tienen el deber de presentar la DJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31227 y lo precisado en los artículos 8 y 23 del Reglamento, según corresponda.
Sujetos del sector público	Los sujetos del sector público, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con la entidad pública, se clasifican de la siguiente manera: • Funcionarios Públicos • Directivos Públicos • Servidores Públicos Para la descripción de cada uno de ellos, consultar el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
Sujetos del sector privado	Los sujetos del sector privado, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con la empresa o institución privada, se clasifican de la siguiente manera: • Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en sociedad anónima abierta, sociedad anónima cerrada, sociedad colectiva, sociedad en comandita, sociedad comercial de responsabilidad limitada y empresa individual de responsabilidad limitada, vinculadas a las actividades materia de competencia de la entidad pública, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares.



Siglas y definiciones:	
- Los directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores de las empresas o instituciones privadas a las que se refiere el literal precedente del presente artículo, así como de las empresas o entidades a las que estas estén vinculadas. - Los miembros de los órganos de dirección o de administración de las sociedades civiles, asociaciones, fundaciones, comités y Organismos No Gubernamentales, vinculadas a las actividades materia de competencia de la entidad pública.	
Superior jerárquico inmediato	Responsable de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades		Postulante/Postor
Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses		- OGGRH - OA-OGA
Reporte de presunto conflicto de Interés		- Servidores/as - Funcionarios/as - Ciudadanos/as

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Se ejecutan las actividades según corresponda:					
I. Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. Ir a la actividad 1.					
II. Presentación de declaraciones juradas de intereses. Ir a la actividad 2.					
III. Reportar posibles conflictos de Interés. Ir a la actividad 7.					
IV. Realizar el seguimiento al registro y actualización de la Información de la DJI. Ir a la actividad 9.					
V. Realizar el seguimiento a la oportunidad de presentación de la DJI. Ir a la actividad 11.					
Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades					
1	Presentar la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades ante la OGGRH o la OGA, según corresponda, a fin de contratar con el MIDAGRI	Funcionario/ Servidor postulante	Funcionario/ Servidor postulante	Propuesta de funcionario o proveedor de servicios	Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Al inicio del vínculo laboral o contractual, el/la servidor/a o proveedor deberá presentar una Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en la que informará si ha desarrollado o desarrolla alguna actividad personal, familiar, laboral, profesional o económica relacionada o vinculada al Sector Agrario y de Riego, y si ha sido o es servidor/a, director/a, asociado/a, miembro o similar de instituciones o entidades privadas o públicas relacionadas o vinculadas a la entidad, conforme lo establece la Ley 31564. Recibida la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades se verifica si existen impedimentos para la contratación. ¿Presenta impedimentos? 1.1. Sí. Fin de procedimiento. 1.2. No. Continuar con la contratación del funcionario, servidor o postor, según proceso correspondiente por parte de la OGGRH o de la OA-OGA. Fin del procedimiento. Nota: La verificación de impedimentos es realizada por la OGGRH o la OA-OGA. En caso de que se detecten impedimentos, se comunica la no contratación al postor o postulante, así como a la OILCC.	Postor	Postor			
Presentación de declaraciones juradas de intereses						
2	Determinar a los sujetos obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses La OGGRH y la OA-OGA, identifican a los sujetos obligados a presentar las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, en función a los parámetros y absolución de consultas de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, a fin de que la Secretaría General cuente con la lista de sujetos obligados a la	OGGRH y OA-OGA y	Especialista ODTH y Especialista OA	- Artículo 3 de la Ley 31227 - Relación de personas vinculadas al MIDAGRI - Relación de locatarios	Lista de Sujetos obligados a presentar declaraciones juradas de intereses	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	presentación de la Declaración jurada de intereses. En caso de observación a la información proporcionada por la SG, la OGGRH y la OA-OGA subsanarán inmediatamente dicha información, remitiendo la identificación de los sujetos obligados debidamente saneada. La remisión de la información relacionada con los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingreso o Cese debe realizarse dentro del día hábil siguiente a la fecha de ingreso o cese. Además, respecto a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada periódica, se remite la información dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los doce (12) meses de servicio. Toda información remitida será dirigida a la SG con copia a la OILCC, para el seguimiento correspondiente. Las Declaraciones juradas de Intereses se declaran según detalle: • Inicio: Dentro de los 15 días de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares • Periódica: Durante los primeros quince 15 días hábiles, después de los doce 12 meses de ejercida la labor (los 12 meses se cuentan a partir del inicio de la labor, no necesariamente a partir de la presentación de la DJI de inicio). En caso se produzca un hecho relevante que deba ser informado (cada nueva responsabilidad o vínculo asumido), durante los primeros quince (15) días hábiles de producido el hecho. • Cese: Dentro de los quince 15 días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual.	SG	y Profesional SG		



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	vez realiza el cambio de contraseña y selecciona la opción de "gestión de declaraciones juradas", selecciona la opción "Nuevo" y selecciona la declaración a llenar.					
5	Registrar las Declaraciones Juradas de intereses en la plataforma de la CGR Los sujetos Obligados completan las Declaraciones Juradas consignando la información completa y veraz conforme a los plazos establecidos en la Ley N° 31227 y su Reglamento, estos son enviados de manera automática a la Contraloría General de la República luego de realizada la firma. NOTA: 1) La SG o la OILCC pueden brindar la asistencia técnica correspondiente antes y durante el llenado de la DJI. 2) Los sujetos obligados deben contar con DNI electrónico para la firma digital de la DJI. 3) Las Declaraciones Juradas para la gestión de conflicto de Intereses firmadas son remitidas de manera automática a la Contraloría General de la República, para su publicación. Gestionar con la OGTI la publicación del enlace para la consulta de la DJI en sede digital del MIDAGRI (www.gob.pe/midagri) y Portal de Transparencia, para la consulta de la ciudadanía. Fin del procedimiento. Nota: La publicación del enlace para la consulta de la DJI en la sede digital del MIDAGRI aplica a los funcionarios y directivos públicos de la sede central del MIDAGRI.	Unidades de Organización del MIDAGRI	Sujetos Obligados	• Usuario creado en la Plataforma • Declaración Jurada de Intereses firmada		
6		SG	Secretario/a General	• Enlace con las DJI de consulta • Enlace con las DJI de consulta publicadas		
Reportar posibles conflictos de Interés						



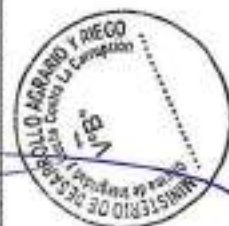
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Nota: La OA-OGA y la OGGRH solicitan a la OILCC el asesoramiento pertinente para la identificación de los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses. La OILCC, a solicitud de la OGGRH / OGA-OA, de manera inmediata brinda el asesoramiento respectivo. Registrar a sujetos obligados de presentar la declaración jurada de intereses en el aplicativo de la CGR El Titular de la entidad presenta a la Máxima Autoridad Administrativa, ante la Contraloría General de la República y solicita las credenciales para realizar el registro de los Sujetos Obligados. La Secretaría General realiza el registro de los sujetos obligados a través del Sistema de Declaraciones juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República: https://appdii.contraloria.gob.pe/diic/ y remite un correo a cada uno de los sujetos obligados, a través de la Especialista asignada, a fin de que pueda realizarse el registro conforme al contenido, procedimiento y plazos establecidos en la Ley N° 31227 y su Reglamento. Nota: En caso de omisiones, la Secretaría General es responsable de coordinar con los sujetos obligados que deben presentar la DJI que han incurrido en dicha omisión.	SG	Secretario/a General	Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses	Correos electrónicos a Sujetos Obligados
4	Gestionar el acceso a la plataforma para el registro de las Declaraciones Juradas de intereses El sujeto obligado recibe sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), para el ingreso a la Plataforma, al ingresar por primera vez.	Unidades de Organización del MIDAGRI	Sujetos Obligados	Correos electrónicos a Sujetos Obligados	Usuario creado en la Plataforma



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Identificar presuntos conflictos de Interés Ante la identificación de presuntos conflictos de Interés, en los casos que se detallan en el Anexo N° 1 del presente procedimiento, se deberá reportar a la OILCC, a través del correo: anticorruptcion@midagri.gob.pe, detallando la siguiente información: (1) Datos generales del/la servidor/a que presenta el reporte - Nombres y apellidos completos. - Número de Documento Nacional de identidad/pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero). - Nombre del cargo. - Nombre del órgano o unidad orgánica. - Número telefónico, de contar con éste. - Correo electrónico. (2) Situación de conflicto de interés potencial o aparente - Describir, en forma clara y coherente, el hecho concreto de conflicto de interés potencial o aparente, precisando el tercero (persona natural o jurídica) que podría o haya resultado beneficiado. - Adjuntar documentación en original o en copia fotostática simple, que de sustento al conflicto de interés potencial o aparente reportado, o dar alguna referencia, o indicar el órgano o unidad orgánica de la entidad que cuente con la misma.	OGGRH y OA-OGA	Especialista ODTH y Especialista OA	Presunto conflicto de interés real o potencial	Correo electrónico o Memorando reportando el Presunto conflicto de interés real o potencial
8	Realizar acciones ante los reportes recibidos La OILCC, a partir de los reportes recibidos realiza las siguientes acciones:	OILCC	Director/a	Correo electrónico o Memorando reportando el Presunto conflicto de	- Memorando comunicando nuevos sujetos obligados - Informe de orientación



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	8.1. Alerta al sujeto obligado de las oportunidades de actualización o de rectificación de la Declaración Jurada de Intereses, de ser el caso. 8.2. Identifica nuevos sujetos obligados a formular Declaración Jurada de Intereses. 8.3. Brinda orientación al/la servidor/a respecto de la situación comunicada. 8.4. En caso identifique que se trata de un conflicto de interés real, tramita dicho reporte de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y Directiva N° 002-2023-PCM/SIP.			interés real o potencial	• Código de Denuncia	
Realizar el seguimiento al registro y actualización de la información de DJI						
9	Realizar el seguimiento al registro y actualización de la Información de DJI's La OILCC realiza el seguimiento del cumplimiento de las DJI's de manera mensual, a través de la opción de reportes. La OILCC puede consultar la totalidad de declarantes de la entidad, para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento y con ello prepara el reporte de cumplimiento (Formato N° 1 del presente procedimiento), dirigido a la Secretaría General. Este reporte considera la verificación de la información consignada en las DJI, la presentación oportuna dentro de los plazos y oportunidades, así como la información consignada, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 31227 y su Reglamento. ¿Hay observaciones no subsanadas? 9.1. Si. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Continuar realizando el seguimiento al registro y actualización de la información mensualmente. Ir a la actividad 9.	OILCC	Especialista	• Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses • Reporte de cumplimiento de las DJI		



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	Comunicar el incumplimiento, presentación tardía, incompleta o falsa de las DJI a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario De observarse información inexacta o falsa en la DJI, el incumplimiento de plazos de presentación, así como la no subsanación de observaciones que pudiera realizar la Oficina de Control Institucional, se derivará dicha información a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a las normas que regulan el régimen que corresponda a cada sujeto obligado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que hubiera lugar, de ser el caso. Fin del procedimiento. Nota: Respecto a la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades, de observarse la comisión de faltas leves, graves o muy graves, de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31564, se derivará dicha información a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a las normas que regulan el régimen que corresponda a cada sujeto obligado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que hubiera lugar, de ser el caso.	OILCC	Especialista	Reporte de cumplimiento de las DJI	Memorando a Secretaría técnica a Informe
Realizar el seguimiento a la oportunidad de presentación de la DJI					
11	Realizar el seguimiento a la oportunidad de presentación de la DJI El/la Especialista de DJI, verifica la fecha para la presentación, siendo esta de inicio, periódica o por término del vínculo laboral o contractual, registrando dichas fechas en la Plataforma y notificando a los sujetos obligados a través de sus correos electrónicos, hasta	SG	Secretaría/la General	Lista de Sujetos a presentar las declaraciones juradas de intereses	Registro en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	diez (10) días hábiles antes del vencimiento de presentación de sus DJI. ¿La oportunidad es periódica? 11.1. Si. Ir a la actividad 4. 11.2. No. Ir a la actividad 12.				
	Presentar la DJI y la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades Al término del vínculo laboral o contractual, el sujeto obligado deberá presentar como parte de su entrega de cargo o entregable: 12.1 Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en la que informará que no realizará alguna actividad personal, familiar, laboral, profesional o económica relacionada o vinculada al Sector Agrario y de Riego, y si ha sido o es servidora, directora, asociada, miembro o similar de instituciones o entidades privadas o públicas relacionadas o vinculadas a la entidad, conforme lo establece la Ley 31564. 12.2 Declaración Jurada para la gestión de conflicto de intereses (Cese).	Unidades de Organización del MIDAGRI	Sujetos Obligados	• Resolución de Cese • Último entregable	• Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades • Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses
12	Nota: La OILCC remitirá a las SG reportes periódicos del nivel de presentación de las declaraciones juradas que forman parte de la gestión de conflicto de intereses. La SG publicará los resultados del índice de cumplimiento de presentación de las declaraciones juradas a través de los medios de comunicación interna de la entidad.				
Fin del procedimiento					



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Controles:					
	• Remisión, dentro del día hábil siguiente a la fecha de ingreso o cese, de Información sobre Sujetos Obligados a Presentar la Declaración Jurada de Intereses por parte de la OA-OGA y la OGGRH.				
	• Remisión, dentro del día hábil siguiente al cumplimiento de los 12 meses de servicio, por parte de la OA-OGA y la OGGRH.				

Documentos que se generan:					
	• Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses				
	• Declaración Jurada de Intereses firmada				
	• Memorando comunicando nuevos sujetos obligados				
	• Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses				

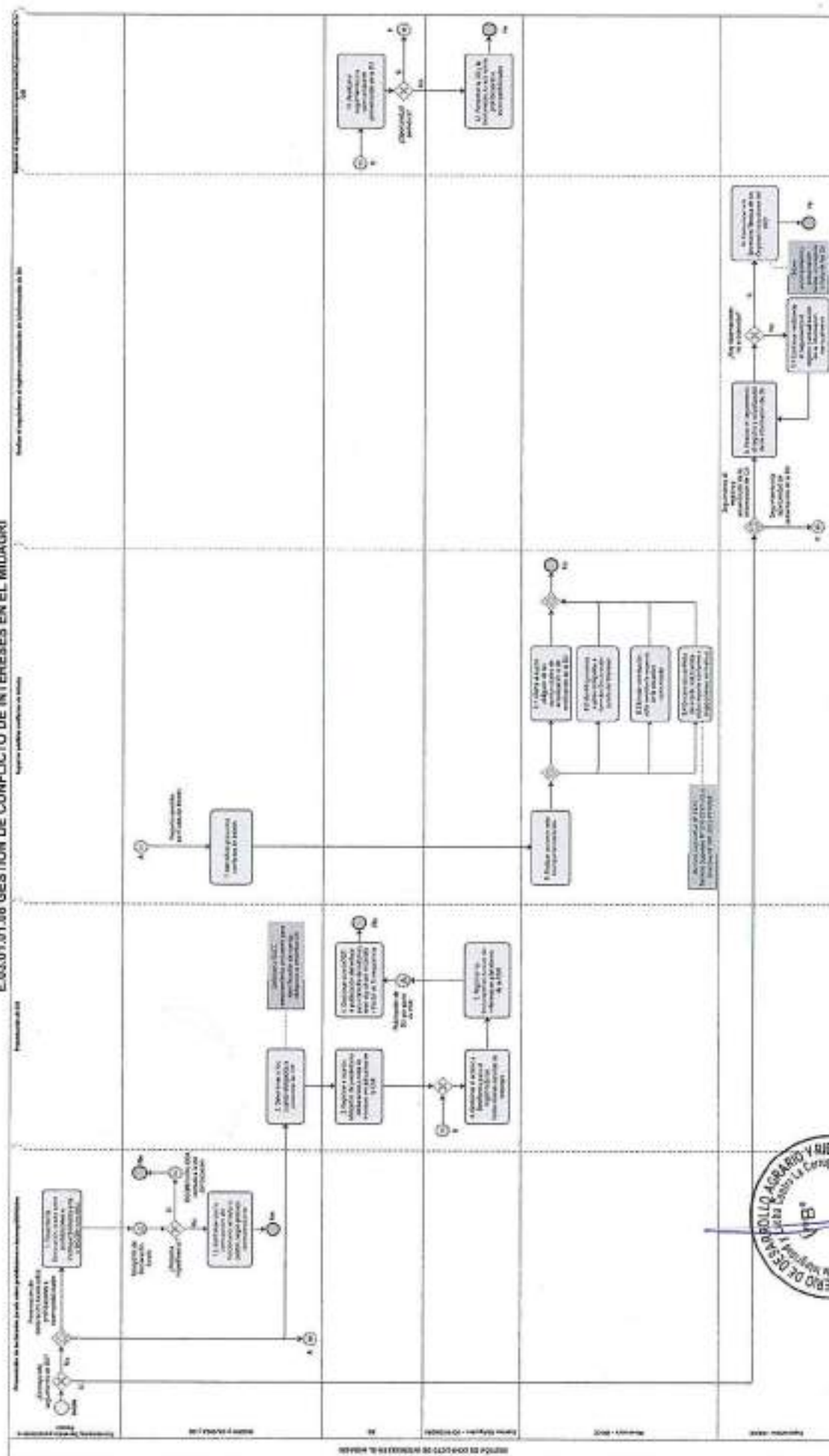
Control de cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0	
1.0	Alcance	Se precisa el contenido en el inicio y el fin, y se modifica el término 'proceso' a 'procedimiento'.	
1.0	Base normativa	- Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.", la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019- PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" y la "Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe". - Se añade la siguiente base normativa: el "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", el "Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública", la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias al ciudadano y la "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
1.0	Descripción de actividades	- Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 y 12. - Se estableció un control para el procedimiento.
1.0	Documentos que se generan	Se retiró el primer documento que se genera.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas actividades definidas.



DIAGRAMA DE FLUJO E.03.01.01.08 GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL MIDAGRI



Anexo N° 1: Identificación de presuntos conflictos de interés

Se configuran presuntos conflictos de interés, sin ser esta una lista limitativa, en los siguientes casos:

- Cuando el/la servidor/a identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que esté afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a la entidad.
- Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulen personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.
- Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes, servicios u obras en el que intervengan como proveedores sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados.
- Cuando el/la servidor/a emite opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los administrados intervinientes o con sus representantes.
- Cuando el/la servidor/a divulga o utiliza información vinculada con las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones o documento equivalente de la entidad, para ser empleada en beneficio propio o de terceros.
- Cuando el/la servidor/a brinda servicios, consultorías o asesorías de carácter privado, remuneradas o no, a personas naturales o jurídicas, ejerciendo labores que se contraponen con los intereses de la entidad y el Sector Agrario y de Riego.
- Cuando el/la servidor/a incurra en alguno de las causales de abstención descritos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cuando el/la servidor/a, que mantiene de manera concurrente, intereses personales de origen privado, incurre en cualquier otra situación que afecta el interés general que le ha sido confiado.



3.5.2.2 E.03.01.02 Gestión de denuncias (Nivel 2)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
	E.03.01.02	Versión: 2.0
Código:	Estratégico	
Tipo de Proceso:	Gestión de denuncias	
Nombre:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	
Objetivo:	Asegurar la atención y tramitación adecuada y oportuna de las denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el MIDAGRI, promoviendo la transparencia, la integridad y el cumplimiento de las normas en la gestión pública.	
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que presten servicios en todas las unidades de organización del MIDAGRI, de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; así como de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional y la Oficina General de Administración.	
Requisitos normativos:	• Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco • Ley N° 27588, Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública • Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 1327, Decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.	



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Ética del Sector Agrario y Riego".
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP, "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto
Denunciante	• Denuncia por presunto acto de corrupción • Solicitud de medidas de protección 	E.03.01.02.01 Atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el MIDAGRI	• Denuncias sobre presuntos actos de corrupción tramitadas • Informe de viabilidad operativa de la medida de protección • Denunciante • MIDAGRI



			Informe de seguimiento de denuncias
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	
Seguimiento continuo de las denuncias por presuntos actos de corrupción derivadas al OCI, STPAD (OGGRH) y/o PP		- Humanos: Servidoras/es civiles. - Tecnológicos: software. - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. - Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. - Útiles de escritorio y material de oficina. - Documentación transferida/acervo documental.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
Registros/Formatos		Indicadores	
- Expediente de denuncia registrado. - Oficio dirigido entidad competente /Carta dirigida el denunciante - Cuadro de control de seguimiento de denuncias - Memorando / Oficio solicitando información a la STPAD, PP o OCI - Informe de seguimiento de denuncias - Memorando solicitando viabilidad operativa - Informe de viabilidad operativa de la medida de protección - Formato N° 1: Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción - Formato N° 2: Formato de solicitud de medidas de protección para la/el denunciante - Formato N° 3: Cuadro de control de seguimiento de denuncias - Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación - Anexo N° 2: Requisitos y contenido de la denuncia - Anexo N° 3: Sobre faltas, infracciones, inconductas funcionales y delitos - Anexo N° 4: Gestión de denuncias en casos especiales		% de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas dentro del plazo establecido	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO			
Tipo de Riesgo		Nombre del Riesgo	
Riesgo de Corrupción	/	No gestionar denuncias por conflicto de intereses a cambio de una ventaja indebida	



3.5.2.2.1 E.03.01.02.01 Atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el MIDAGRI	E.03 Gestión de la integridad Institucional	E.03.01.02 Gestión de denuncias
Código:	E.03.01.02.01		
Versión:	2.0		
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna atención y tramitación tanto de las denuncias por presuntos actos de corrupción como de las relacionadas con el otorgamiento de medidas de protección al denunciante.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de la ejecución, coordinación y supervisión de la evaluación de las denuncias por presuntos actos de corrupción; así como de las unidades de organización que involucradas. Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la denuncia presentada por el Denunciante Fin: El procedimiento finaliza con la remisión de informe de atención de la denuncia o de las medidas de protección al denunciante, que se remite para su archivo o para la toma de decisiones adicionales según corresponda. • Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. • Ley N° 27588, Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública • Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su reglamento.		
Base Normativa:			

	- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco. - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. - Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Ética del Sector Agrario y Riego". - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Ministerial N° 0339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP, "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano". - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:

MIDAGRI

: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Siglas y definiciones:	
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
OGA	: Oficina General de Administración
OCI	: Órgano de Control Institucional
OI	: Oficial de Integridad
PDUDC	: Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
PP	: Procuraduría Pública
SIP	: Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros
SIGED	: Sistema de Gestión Documentaria
STPAD	: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Acto de corrupción	: Conducta o hecho mediante el cual un servidor público abusa del poder público o de las facultades de que está investido, con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido.
Código cifrado	: Código alfa numérico que genera la PDUDC, administrado por la SIP y por la OILCC o la que haga sus veces. El código de la denuncia es utilizado para reemplazar la identidad del denunciante, cuando solicite la medida de protección de reserva de identidad.
Denuncia	: Comunicación que da cuenta de un acto de corrupción o hecho irregular, susceptible de ser investigado o sancionado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita y no se requiere de firma de abogado.
Denunciante	: Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, un acto de corrupción o un hecho irregular cometido por un servidor o servidores del MIDAGRI, de sus programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.
Denunciado	: Servidor público del MIDAGRI, sus programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en una denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser sancionado en sede administrativa o judicial.
Fundamento	: Requisito de la denuncia que permite determinar que la misma cuente con elementos (hechos, argumentos o medios) que permiten comprobar o acreditar los hechos materia de denuncia.
Hechos materia de denuncia	: Son aquellos acontecimientos que revelan la acción u omisión realizada, descritos en la denuncia de manera clara, con las circunstancias de tiempo y lugar, así como, la indicación de los presuntos autores, partícipes y agravados.
Hecho irregular	: Situación en la que de manera voluntaria se realiza un acto contrario a las disposiciones legales, estipulaciones contractuales o se omite realizar un acto de cumplimiento obligatorio, en la gestión o administración pública.
Materialidad	: Requisito de la denuncia que permite determinar la relevancia e importancia de los hechos que se denuncian.



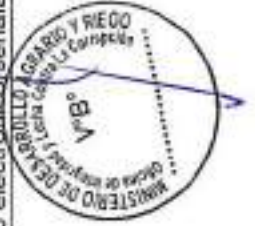
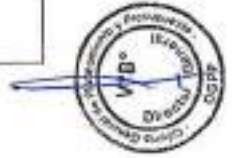
Siglas y definiciones:	
Medidas de protección :	Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción.
Medios probatorios :	Son aquellos que tienen por finalidad acreditar los hechos materia de denuncia. Se consideran: documentos públicos o privados, fotocopias, fotografías, grabaciones, audios, declaración de testigos, microformas, videos, correos electrónicos, mensajes, documentos o similares remitidos por aplicaciones de mensajería instantánea u otros medios probatorios idóneos acorde a ley que recojan en la modalidad de soportes informáticos, así como, otros que hagan previsible y viable la presunción de los actos de corrupción, obtenidos lícitamente.
Persona protegida :	Denunciante o testigo de un acto de corrupción, a quien se ha concedido alguna medida de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales y/o laborales.
Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano :	Canal único de contacto digital del Estado peruano, administrado por la SIP, para la presentación de denuncias por actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante.
Servidor Público :	Funcionario, directivo o servidor que presta servicios en el MIDAGRI o sus programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.
Testigo :	Persona que ha presenciado un acto de corrupción, con intención de declarar lo que ha ocurrido.
Denuncia de Mala Fe :	Es aquella denuncia que se presenta sin fundamento o con la intención de dañar, perjudicar o manipular a otra persona, organización o entidad. Asimismo, constituyen los siguientes supuestos: (i) Denuncia sobre hechos ya denunciados: Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia, ante la misma instancia, sobre los mismos hechos y sujetos respecto de los cuales ha presentado una denuncia anterior. Se incluye en este supuesto la presentación simultánea de denuncias sobre los mismos hechos y sujetos. (ii) Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme, (iii) Denuncia carente de fundamento: cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan, (iv) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
• Denuncia por presunto acto de corrupción	Denunciante
• Solicitud de medidas de protección	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se ejecutan las actividades según corresponda: I. Ante la recepción de denuncias presentadas por el denunciante. Ir a la actividad 1 II. Al tener conocimiento de un acto de corrupción, la OILCC realiza la gestión de la denuncia. Ir a la actividad 4. III. Para el seguimiento de la atención de denuncias. Ir a la actividad 13. IV. Ante medidas de protección al denunciante. Ir a la actividad 16. V. Ante denuncias de mala fe. Ir a la actividad 28. VI. Para la gestión de denuncias de casos especiales, proceder también a considerar lo dispuesto en el Anexo 4 del presente procedimiento.				
	Recibir la denuncia por presunto acto de corrupción Para el canal virtual, se ingresa a revisar el correo electrónico y plataforma. ¿Denuncia virtual? 1.1. Si. Ir a la actividad 2. 1.2. No. Canal de recepción de denuncia: 1.2.1. Si. Denuncia presencial. Ir a la actividad 3. 1.2.2. No. Denuncia escrita. Ir a la actividad 5.	OILCC	Director/a	- Denuncia por presuntos actos de corrupción - Denuncia recepción	
1	La denuncia presentada ante el MIDAGRI debe ser derivada, en un (01) día hábil siguiente a su recepción, a la OILCC. Nota: La denuncia puede ser presentada a través de las siguientes modalidades: a) Denuncia presencial escrita: La denuncia se presenta de manera presencial, en la mesa de partes del MIDAGRI, ubicada en Jr. Cahulide N° 805, Jesús María; dirigido a la OILCC, a fin de proceder con el trámite correspondiente. b) Denuncia presencial: Es aquella que se realiza de manera personal, a través de la OILCC. La denuncia es transcrita en el "Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción" (Anexo N° 1) para su posterior suscripción por el/la denunciante, a fin de				

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	proceder con el trámite correspondiente. c) Denuncia a través de la mesa de partes digital del MIDAGRI: La denuncia se presenta a través de la mesa de partes digital del MIDAGRI (https://mesadepartedigital.midagri.gob.pe/). d) Denuncia virtual por correo electrónico: La denuncia se presenta a través del correo electrónico anticorrupcion@midagri.gob.pe en lo que corresponde a MIDAGRI. e) Denuncia virtual por la sede digital: La denuncia se presenta a través de la sede digital del MIDAGRI https://www.gob.pe/midagri, la cual contiene un enlace de acceso directo a denuncias. f) Denuncia virtual a través de la PDUDC: La denuncia se presenta a través del Portal Web Institucional al cual se puede acceder a través del siguiente link https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=52. En todos los casos, se garantiza la reserva de la información relacionada con la identidad del denunciado hasta la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento. Asimismo, en el Anexo N° 2, se detalla los requisitos y anexos de la denuncia. Las denuncias presentadas por cualquiera de las modalidades descritas, deben contar con el "Código de Denuncia" generado a través de la PDUDC; el cual permite identificar al denunciante durante el trámite de su denuncia. El "Código de Denuncia" es puesto en conocimiento del denunciante al correo electrónico señalado en la denuncia.				



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Asignar denuncia a especialista de la OILCC para atención, a través del SIGED Asignar la denuncia virtual al especialista de la OILCC para su evaluación, a través del SIGED. Ir a la actividad 6. Asistir al denunciante para el registro de la denuncia presencial Indicar al denunciante que proceda a llenar el Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción según la declaratoria del denunciante (Formato N° 1), así como la solicitud de medidas de protección (Formato N° 2).	OILCC	Director/a	Denuncia recepcionada	Denuncia recepcionada
3	Indicar al denunciante que proceda a llenar el Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción según la declaratoria del denunciante (Formato N° 1), así como la solicitud de medidas de protección (Formato N° 2). En caso de la atención de denuncia Ir a la actividad 4. En caso de la gestión de medidas de protección Ir a la actividad 16. Ingresar la denuncia a través de la PDUDC, para la asignación del Número del Código Único de Trámite (CUT). Ir a la actividad 6.	OILCC	Director/a	Denuncia presencial	Denuncia recepcionada
4	Nota: La OILCC, al tener conocimiento de un acto de corrupción, gestiona el oficio la denuncia conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento. Asignar la denuncia escrita presentada en mesa de partes	OILCC	Especialista	Denuncia recepcionada	Denuncia recepcionada
5	Asignar la denuncia escrita, presentada de manera presencial ante la Mesa de Partes del MIDAGRI al especialista a través del SIGED. Ir a la actividad 6. Verificar la competencia para la atención de la denuncia Verifica y valida la competencia de la entidad para su atención. ¿Es competencia del MIDAGRI? 6.1 Si. Ir a la actividad 8.	OILCC	Director/a	Denuncia recepcionada	Denuncia recepcionada
6	Verifica y valida la competencia de la entidad para su atención. ¿Es competencia del MIDAGRI? 6.1 Si. Ir a la actividad 8.	OILCC	Especialista	Denuncia recepcionada	6.1) Denuncia verificada - o



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	6.2. No. Elaborar el proyecto de documento que traslada la denuncia a la entidad competente y proyecto de carta para comunicar al denunciante. En caso de que se presuma una denuncia de mala fe, proceder a la actividad 28.					6.2) - Proyecto de Oficio para entidad competente - Proyecto de Carta para denunciante - Denuncia verificada
7	Trasladar denuncia a la entidad competente y comunicar al denunciante. Fin del procedimiento. Nota: El plazo máximo es de un (1) día hábil siguiente. Se asegura la confidencialidad de la denuncia y se da por concluida su tramitación.	OILCC	Director/a	- Proyecto de Oficio para entidad competente - Proyecto de Carta para denunciante - Denuncia verificada	- Oficio para entidad competente - Carta denunciante - Denuncia	
8	Registrar la Denuncia en el Cuadro de control de seguimiento de denuncias Registrar la denuncia en el Cuadro de control de seguimiento de denuncias, para el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción. Nota: En todos los casos se garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado. Verificar el cumplimiento de los requisitos y contenidos mínimos de la Denuncia. Se verifica y valida la siguiente información de acuerdo al Anexo 2 del presente procedimiento.	OILCC	Especialista	Denuncia verificada	- Cuadro de control de seguimiento de denuncias - Denuncia	
9		OILCC	Especialista	- Cuadro de control de seguimiento de denuncias - Denuncia	9.1) Expediente de denuncia verificado O9.2)	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
10	Tratándose de una denuncia anónima no es exigible el requisito "a) Datos del denunciante" del mencionado Anexo 2. El plazo máximo para revisar si la denuncia cumple con los requisitos mínimos establecidos es de dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia. ¿Cumple con los requisitos? 9.1. Si. Ejecutar la actividad 12. 9.2. No. Elaborar el proyecto de carta solicitando la subsanación de requisitos de la denuncia, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles. Ir a la actividad 10. Revisar y remitir la carta solicitando la subsanación de observaciones Para la notificación de la carta al denunciante se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. La subsanación de la denuncia deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación al denunciante. ¿Se cumplió con la subsanación de la denuncia dentro del plazo establecido? 10.1. Si. Ejecutar la actividad 12. 10.2. No. Evaluar materialidad y fundamento de la denuncia. ¿Es conforme? 10.2.1. Si. Ir actividad 12. 10.2.2. No. Ir actividad 11. Nota:					Proyecto de Carta
			OILCC	Director/a	Proyecto de Carta	Carta solicitando la subsanación de observaciones



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
11	En el mismo plazo, la OILCC puede solicitar información adicional, a efectos de (i) Recabar información adicional sobre el acto de corrupción denunciado, presuntamente cometido por un servidor público de la entidad, (ii) Obtener datos sobre el posible beneficio indebido (económico o no) que se habría obtenido producto del hecho materia de denuncia, y (iii) Cualquier otra información que permita la identificación de los hechos, en particular sobre la unidad de organización, funcionarios y servidores involucrados.					
	Considerar la denuncia como no admitida y notificar al denunciante. Asumir que el denunciante ha desistido de la denuncia, considerándose esta como no admitida y, por lo tanto, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, lo que dará lugar al archivo de la solicitud, lo cual se notificará al denunciante mediante carta. Para la notificación de la carta u oficio al denunciante se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Fin del procedimiento.	OILCC	Director/a y Especialista	• Denuncia con observaciones / (plazo materialidad y fundamento)	• Carta notificada	
12	Remitir denuncia, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de efectuada la revisión, a la STPAD, OCI y/o PP, según corresponda. a) STPAD, cuando se advierta que la conducta o el presunto hecho de corrupción descrito en la denuncia podría adecuarse a una falta o infracción administrativa disciplinaria conforme se detalla en el rubro I del Anexo 3. b) OCI, cuando se advierta que la conducta o el presunto hecho de corrupción descrito en la denuncia podría adecuarse a una	OILCC	Director/a y Especialista	• Expediente de denuncia verificado de	• Memorando / Oficio Expediente de denuncia verificado y remitido	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	conducta infractora en materia de responsabilidad administrativa funcional, conforme al rubro II del Anexo 3. c) PP, cuando se advierta que la conducta o el presunto hecho de corrupción descrito en la denuncia podría adecuarse a una conducta detallada en el rubro III del Anexo 3. Fin del procedimiento.				
Seguimiento a la atención de la denuncia					
13	Efectuar de manera permanente el seguimiento a la atención de la denuncia Se requiere solicitar la información correspondiente a la STPAD, a la PP o a la OCI, según el caso y la competencia de cada instancia, de acuerdo al siguiente detalle: a) A la STPAD, cada tres meses, sobre los estados de la denuncia por actos de corrupción: - En investigación a cargo de la Secretaría Técnica. - En precalificación por el secretario técnico. - En trámite por el Órgano Instructor. - En inicio procedimiento administrativo disciplinario. - En archivo. b) A la PP, cada seis meses, sobre la acción adoptada y de seguimiento en relación a la denuncia por actos de corrupción. c) Al a OCI de la entidad, cada seis meses, sobre la acción adoptada y de seguimiento con relación a la denuncia por actos de corrupción. El especialista registra información en el Cuadro de control de seguimiento de denuncias (Formato 3).	OILCC	Director/a Y Especialista	Memorando / Oficio solicitando información de denuncia Expediente de denuncia verificado y remitido Cuadro de control de seguimiento de denuncias	Proyecto de informe de
14	Elaborar el informe donde se da cuenta de las acciones realizadas por la OILCC durante todo el trámite de la denuncia.	OILCC	Especialista	Memorando / Oficio con	Proyecto de informe de



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada		
	Recibida la información por parte de la STPAD, OCI y la PP, en el plazo de un día (1) hábil, reporta la información en la PDUDEC; notificando tal acto al denunciante mediante correo electrónico o servicio de mensajes cortos SMS, de forma inmediata.			Información denuncia Cuadro de control de seguimiento de denuncias	seguimiento de denuncias	
15	Comunicar a la Alta Dirección resultados del seguimiento de la atención y trámite de las denuncias Los resultados de la investigación deberán ser presentados a la Alta Dirección, adjuntando el respectivo informe. El especialista actualiza la información en el Cuadro de control de seguimiento de denuncias (Formato 3).	OILCC	Director/a	Proyecto de informe de seguimiento de denuncias	Informe de seguimiento de denuncias Cuadro de control de seguimiento de denuncias actualizada	
Medidas de protección al denunciante						
	Presentar la solicitud de medidas de medidas de protección Las medidas de protección para el denunciante presentadas en el MIDAGRI, pueden ser solicitadas al momento de presentar la denuncia, así como durante la gestión de su atención, mediante el Formato 2 "Formato de solicitud de medidas de protección para el denunciante" del presente procedimiento.	Denunciante	Denunciante	Denuncia presentada	Solicitud medidas protección	de de
16	Nota: Cuando la solicitud de medidas de protección se presenta durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, la STPAD remite dicha solicitud a la OILCC para su evaluación y calificación. Verificar cumplimiento de requisitos de la solicitud de medidas de protección al denunciante La verificación se realiza en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos siguientes:	OILCC	Director/a Y Especialista	Solicitud medidas protección	Solicitud medidas protección verificada	de de



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Entrada		
			Responsable	Entrada	Salida
	a) Denuncia por actos de corrupción: Que el denunciante haya presentado una denuncia por actos de corrupción con todos los requisitos señalados en el presente procedimiento. b) Tipo de medida de protección: Que el denunciante haya indicado en su solicitud el tipo de medida de protección y la presunta afectación a sus derechos personales o laborales o contractuales. ¿Es conforme? 17.1. Si. De manera paralela, proceder con las actividades 21 y 23. 17.2. No. Ir a la actividad 18. Solicitar al denunciante la subsanación correspondiente a través de una carta				
18	El plazo máximo otorgado al denunciante para realizar la subsanación es de tres (3) días hábiles. En caso el denunciante realice la subsanación, Ir a la actividad 19. En caso de que el denunciante no realice la subsanación, Ir a la actividad 20. Verificar si el denunciante realizó la subsanación dentro del plazo establecido.	OILCC	Director/a Y Especialista	Solicitud de medidas de protección verificada de de	Carta solicitando subsanación
19	¿Es conforme? 19.1. Si. ¿Respuesta resulta suficiente? 19.1.1. Si. De manera paralela, proceder con las actividades 21 y 23. 19.1.2. No. Ir a la actividad 20. 19.2. No. Ir a la actividad 20.	OILCC	Director/a Y Especialista	Carta con información para subsanación con para	Carta con información para subsanación verificada
20	Archivar la solicitud de medidas de protección al denunciante. Fin del procedimiento.	OILCC	Director/a Y	Carta con información para subsanación	Solicitud de medidas de protección



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
21	Solicitar a la OGGRH o a la OGA, según corresponda, la remisión del informe de viabilidad operativa. El plazo máximo para solicitar el informe de viabilidad operativa es de un (1) día hábil, contados a partir de la verificación del cumplimiento de los requisitos. Nota: En el caso de una medida de protección que implique el apartamiento del servidor denunciado, y cuando este tenga a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, la solicitud se dirige a la Oficina General de Administración. Remitir informe de viabilidad operativa. El plazo máximo para la remisión del informe de viabilidad operativa es de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Nota: La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a: a) Examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares. b) Necesidad del Servicio. c) Las Oportunidades en que fue renovada la relación contractual con dicha persona, si fuera el caso. d) La disponibilidad presupuestal e) La razonabilidad del cese de funciones. La evaluación de la viabilidad operativa debe considerar lo siguiente:	OILCC	Director/a Y Especialista	• Solicitud de medidas de protección verificada	• Memorando solicitando viabilidad operativa	
22		OGGRH / OGA	Director/a General	• Memorando solicitando viabilidad operativa	• Memorando de Informe de viabilidad operativa	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
23	a) En casos de Comités de Selección designados evaluar la viabilidad de: - Proceder con la remoción del Servidor denunciado como integrante del Comité de Selección, conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. - Designar un nuevo integrante del Comité de Selección, conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. b) En otro tipo de procesos de contratación: - Apartamiento del servidor denunciado como especialista a cargo de la contratación. Evaluar, en función de los hechos denunciados, la concurrencia de los requisitos necesarios. El plazo máximo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la verificación del cumplimiento de los requisitos. Nota: Se verifica la concurrencia de las siguientes condiciones: a) Trascendencia: en aquellos supuestos en los cuales la falta de su aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante. b) Gravedad: el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción. c) Verosimilitud: el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos. Cuando la medida de protección sea laboral, se debe considerar además de las condiciones antes indicadas la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica.				
			OILCC	Especialista	- Memorando de viabilidad operativa - Informe de viabilidad operativa evaluado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
24	Otorgar medidas de protección De manera paralela, proceder con las actividades 24 y 25.	OILCC	Director/a	Informe de viabilidad operativa evaluado	Medidas de protección otorgadas	
25	Notificar al denunciante mediante correo electrónico o servicio de mensajes de texto cortos (SMS) El plazo máximo para la notificación es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la denuncia o de la subsanación de esta.	OILCC	Director/a Y Especialista	Medidas de protección otorgadas	- Correo electrónico - Mensaje de texto (SMS)	
26	Solicitar ejecución de las medidas de protección El plazo máximo para la solicitud es de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente a otorgada la medida de protección.	OILCC	Director/a Y Especialista	Medidas de protección otorgadas	Memorando solicitando ejecución medidas otorgadas	
27	Realizar la ejecución de las medidas de protección El plazo máximo para ejecución de medidas de protección es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la denuncia o de la subsanación de esta. Nota: Las medidas de protección se extienden mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Las medidas de protección pueden extenderse a personas distintas al denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican; previo informe de viabilidad de la OGGRH o OGA, según corresponda.	OGGRH / OGA	Director/a General	Memorando solicitando ejecución medidas otorgadas	Medidas de protección implementadas	
Gestión de Denuncias de Mala Fe						



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
28	Verificar si existen elementos que presuman una denuncia de mala fe. ¿Existen elementos? 28.1. Si. De manera paralela, proceder con las actividades 29 y 32. 28.2. No. Ir a la actividad 8.	OILCC	Director/a	• Denuncia recepcionada	• Denuncia verificada
29	Efectuar requerimientos de información o verificación documentaria	OILCC	Director/a Y Especialista	• Denuncia verificada	• Memorando solicitando información verificación documentaria o
30	Remitir a la STPAD y/o a la PP los argumentos de materialidad y fundamento de la presunción de mala fe en la denuncia, en virtud de la información obtenida. Se remite a la STPAD y/o a la PP para que realicen las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, penales o civiles que correspondan.	OILCC	Director/a	• Memorando solicitando información verificación documentaria o	• Memorando con argumentos de materialidad y fundamento
31	Determinar las responsabilidades administrativas, penales o civiles que correspondan. Fin del procedimiento	STPAD / PP	STPAD / PP	• Memorando con argumentos de materialidad y fundamento	• Determinación de responsabilidades
32	Excluir inmediatamente de las medidas de protección otorgadas. Fin del procedimiento. Esto se realiza sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa que pudieran corresponder.	OILCC	Director/a	• Denuncia verificada	• Decisión formal de exclusión

Documentos que se generan:

- Expediente de denuncia registrado.
- Oficio dirigido entidad competente
- Carta dirigida el denunciante



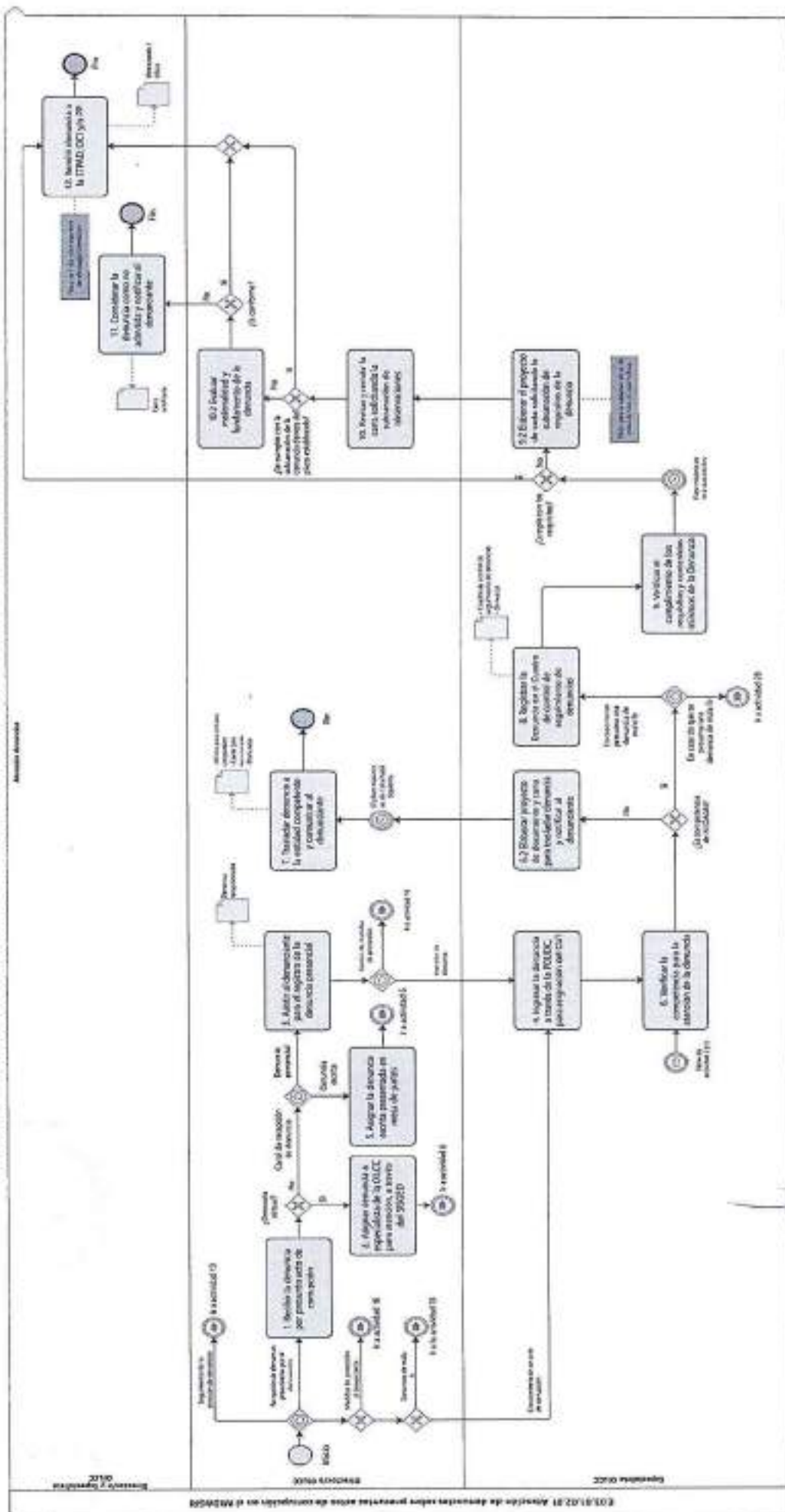
- Cuadro de control de seguimiento de denuncias
- Memorando / Oficio solicitando información a la STPAD, PP o OCI
- Informe de seguimiento de denuncias
- Memorando solicitando viabilidad operativa
- Informe de viabilidad operativa de la medida de protección

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Denominación	Se realizó el ajuste de la denominación del procedimiento.
1.0	Versión	Cambia a versión 2.0
1.0	Objetivo	Se realizó el ajuste del objetivo del procedimiento.
1.0	Alcance	Se realizó el ajuste de la aplicación del procedimiento, estableciendo con claridad los puntos que marcan su inicio y su finalización.
1.0	Base normativa	• Se retira la siguiente base normativa: el "Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, donde se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional", "Decreto Supremo N°038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal", "Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que aprueba el lineamiento para la atención de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad y el otorgamiento de medidas de protección al/a la denunciante", "Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública", y "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2023-PCM/SIP, que aprueba la "Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública". • Se añade la siguiente base normativa: la "Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", "Ley N° 27588, Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presente servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual", "Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública", "Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales", "Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de

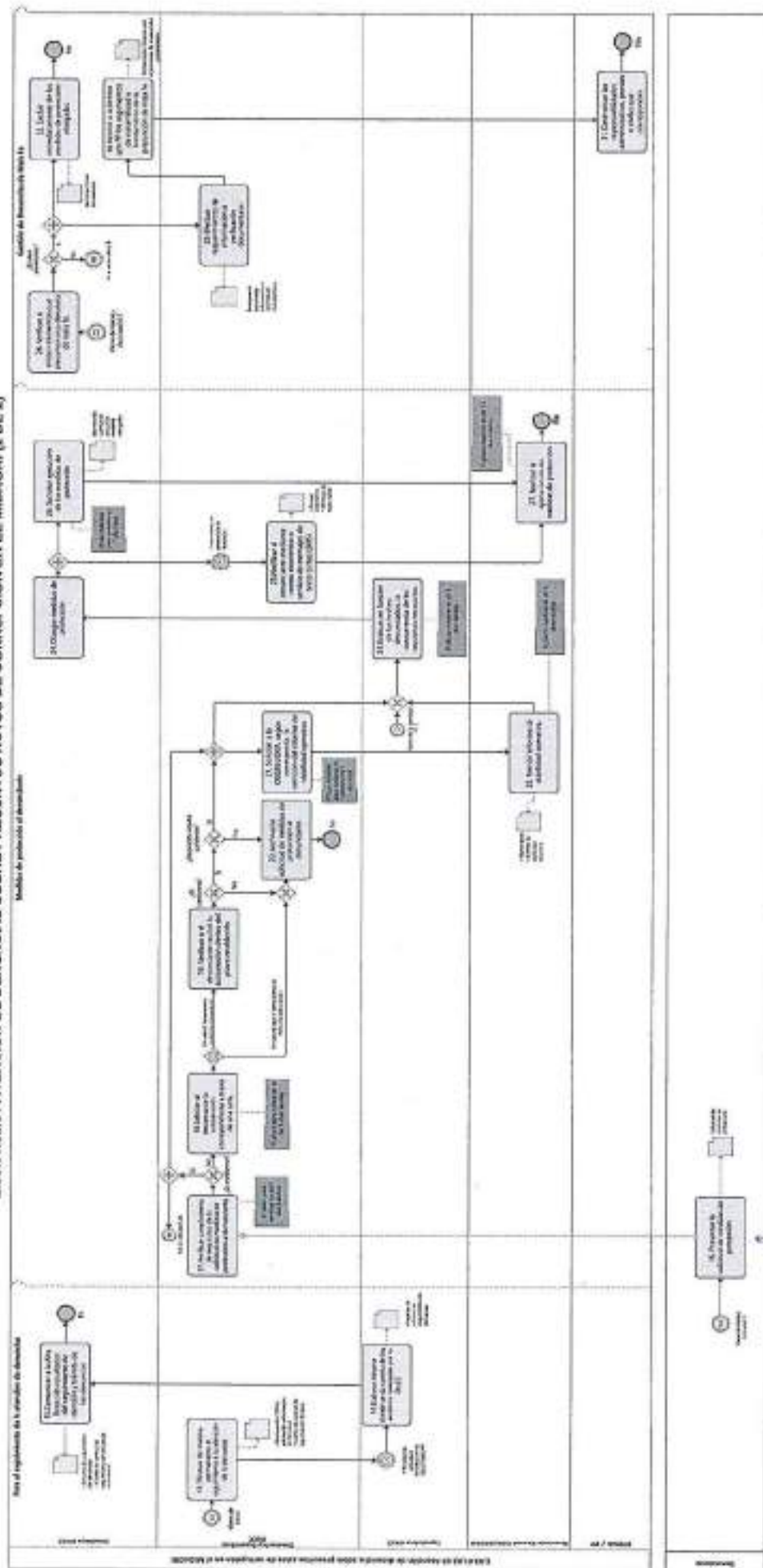


Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		personal del servicio público; y su reglamento", "Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco", "Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", "Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales", "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP, "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano", y "Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
1.0	Siglas y definiciones	Se realizó el ajuste al apartado de siglas y definiciones.
1.0	Descripción de actividades	- Se precisó el inicio del procedimiento, tomando en cuenta las casuísticas correspondientes. - Se realizaron modificaciones en las actividades del 1 a la 28. - Se añadió 4 actividades adicionales al procedimiento, de acuerdo a las casuísticas correspondientes.
1.0	Documentos que se generan	Se realizó el ajuste a los documentos que se generan, incluyendo 4 adicionales.
1.0	Diagrama de proceso	Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las nuevas actividades definidas.





E.03.01.02.01 ATENCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL MIDAGRI (2 DE 2)



Formato N° 1: Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción

Señores

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGOPresente. -

Por el presente formato el/la suscrito/a, denuncia un presunto acto de corrupción en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, para lo cual presento la siguiente información (en letras mayúsculas y legibles):

I. DATOS DEL/DE LA DENUNCIANTE**PERSONA NATURAL**

Nombres y apellidos completos del/de la denunciante

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a)

Domicilio real y procesal

Número Telefónico

Correo electrónico

Para el caso de servidores/as del MIDAGRI, completar los siguientes datos:

Servidor/a del MIDAGRI

Sí

No

Unidad de organización en el que labora

Cargo que desempeña

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

Registro Único de Contribuyente

Representante(s) legal(es)

Domicilio procesal

Teléfono / celular

Correo electrónico

II. DATOS DEL DENUNCIADO/A (*)

N°

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO QUE DESEMPEÑA

1

2

3

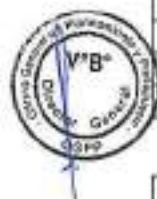
4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(En este ítem el recurrente debe consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados de conocerse).

IV. MEDIOS PROBATORIOS (*)

(La denuncia puede acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación).



1.			
2.			
3.			
4.			
V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?			
Sí	☐	No	☐
Si la respuesta es sí, señale a que entidad la presentó y el estado actual del trámite			
a) Congreso de la República	(	)	
b) Presidencia de la República	(	)	
c) Ministerio Público	(	)	
d) Poder Judicial	(	)	
e) Defensoría del Pueblo	(	)	
f) Contraloría General de la República	(	)	
g) Órgano de Control Institucional - SIS	(	)	
h) Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios - SIS	(	)	
i) Otros (especificar)	(	)	

VI. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO:
En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando, además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.
Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.
Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

_____ (lugar), ____ de _____ del año ____ Adjuntos:

 3. _____
 4. _____

Firma:

Nombres y apellidos:

_____ CNI o Pasaporte/Carné de Extranjería N°: _____



Huella Digital

(*) Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Formato N° 2: Formato de solicitud de medidas de protección para la/el denunciante

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo, _____, identificado/a con DNI o Pasaporte/Carné de Extranjería N° (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a) _____, domiciliado/a en _____, con teléfono fijo / celular N° _____ / _____ y correo electrónico _____, habiendo formulado denuncia con Código de Expediente N° _____, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-Jus y modificatoria, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación.

OPCIONES:

1. Reserva de Identidad ()
2. Medidas de protección laboral ()
3. Otras medidas ()

(Apartamiento de proceso de contratación en el que participa la/el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS).

a) Traslado Temporal del/de la denunciante	
b) Traslado del/de la denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación	
d) Licencia con goce	
e) Exoneración de obligación de asistir al trabajo.	
f) Apartamiento de proceso de contratación en el que participa la/el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatoria	
g) Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del / de la denunciante, otros)	

SUSTENTO:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

Nota:

Las medidas prescritas en los literales a), d) y e) relativas a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba, aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario que pueda imponer.

- (1) Si la/el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción o la que haga sus veces, garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como pester en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (2) La denuncia tiene que estar sustentada (medios probatorios).
- (3) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (4) La interposición de una denuncia presentada ante la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción o la que haga sus veces, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI o Pasaporte/Carné de Extranjería N°:



Huella Digital



Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación

Ayúdanos a promover la Ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública MIDAGRI?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios/as, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes y servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la atención afectación de los servicios que brinda la institución

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, realiza tu denuncia a través de cualquiera de nuestros canales ante la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, o la que haga sus veces, de forma escrita, verbal, o a través de la Plataforma Digital única de enuncias de ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>) o a través del correo electrónico: anticorrupcion@midagri.gob.pe.

Notas:

- (1) En ningún caso el/la denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, el MIDAGRI cuenta con una Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción el que haga sus veces, la cual, otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con el MIDAGRI o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia. En caso de que no sea posible, el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.



Anexo N° 2: Requisitos y contenido de la denuncia

Las denuncias deben cumplir con el siguiente contenido:

a) Datos del denunciante:

- i. Si es persona natural: Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carnet de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero), domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico al cual desea que se le envíe las notificaciones y/o avances de la denuncia.
- ii. Si es Persona Jurídica: Razón social, Registro Único de Contribuyentes, nombre y apellidos completos del representante Legal, número Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero) del representante legal, domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico, al cual desea que se le envíe las notificaciones o información sobre la denuncia.

b) Datos del denunciado: Indicar los nombres y apellidos del servidor o servidores denunciados y el cargo de que desempeña.

c) Descripción de los hechos denunciados:

La denuncia contiene el detalle del hecho denunciado o presunto acto de corrupción, el cual debe ser expuesto en forma coherente indicándose y desarrollando el siguiente contenido:

- i. Conducta o presunto acto de corrupción cometido por un servidor del MIDAGRI, sus programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos.
- ii. Fecha en la que sucedió el hecho denunciado.
- iii. Descripción del posible beneficio (económico o no económico) o ventaja directa o indirecta, que obtendría el denunciado o el tercero favorecido.
- iv. Nombres y apellidos del tercero favorecido, de contar con dicha información. (Aplica cuando el beneficio no sea para el denunciado, sino para una tercera persona).
- v. La identificación del servidor o servidores del MIDAGRI, sus programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, según corresponda a quien se le atribuye el hecho denunciado; señalando los nombres y apellidos del servidor y la unidad de organización a la que pertenece.

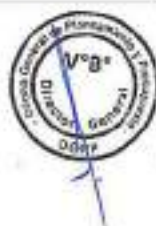
d) Medios probatorios: Sustento de los hechos denunciados, para lo cual debe adjuntarse documentación, en original o copia simple, en archivo digital u otro medio, que sustente la denuncia presentada.

De no contar con la documentación, se debe indicar la unidad de organización del MIDAGRI, programa, proyecto especial u organismo público adscrito al MIDAGRI, que cuente con la misma o alguna referencia de donde puede efectuarse la búsqueda de la misma; a efectos de que se incorpore a la denuncia.

e) Declaración sobre presentación de denuncia anterior por los mismos hechos: Indicar si los hechos expuestos en la denuncia han sido denunciados anteriormente y el estado del trámite.

f) Manifestación del compromiso expreso del denunciante: De permanecer a disposición de MIDAGRI, programa, proyecto especial u organismo público adscrito al MIDAGRI, según corresponda, a fin de brindar las aclaraciones que se requieran o hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades en las que basa la denuncia.

g) Lugar y fecha de elaboración de la denuncia y su firma, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, la huella digital.



Anexo N° 3: Sobre faltas, infracciones, inconductas funcionales y delitos

I. Faltas o infracciones relacionadas a presuntos actos de corrupción

- a) Conflicto de intereses: El servidor público mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- b) Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado: El servidor público hace uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.
- c) Incumplimiento del deber de imparcialidad: El servidor público en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.
- d) Nepotismo: El servidor público contrata a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Ventaja indebida: El servidor público procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

II. Inconductas funcionales relacionadas a presuntos actos de corrupción

- a) El servidor público autoriza, ejecuta o influye de cualquier forma para la transferencia o uso irregular, en beneficio propio o de tercero, del patrimonio y recursos de la entidad o que están a disposición de esta, infringiendo las normas específicas que lo regulen, ocasionando perjuicio al Estado.
- b) El servidor público usa los bienes o recursos públicos incumpliendo las normas que regulan su ejecución o uso, o influye de cualquier forma para su utilización irregular, ocasionando perjuicio al Estado.
- c) El servidor público usa o disfruta irregularmente los bienes o recursos públicos, para fines distintos a los que se encuentran legalmente previstos.
- d) El servidor público actúa en forma parcializada en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su función, dando lugar a un beneficio, propio o de tercero, ocasionando perjuicio al Estado.
- e) El servidor público omite la aplicación o el cobro de las penalidades establecidas en la normativa que corresponda, o en contratos, convenios u otros documentos de similar naturaleza, o las modifica injustificadamente o contribuye a la inaplicación o no cobro de las mismas, generando perjuicio económico o grave afectación al servicio público.
- f) El servidor público obtiene o procura beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otro, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia o suministrando información privilegiada o protegida, o incumpliendo o retrasando el ejercicio de sus funciones, ocasionando perjuicio al Estado.

III. Delitos de corrupción de funcionarios

- a) Cohecho activo: Paga o promete un soborno o coima a un servidor público. Lo puede cometer cualquier ciudadano, no necesita ser funcionario público.
- b) Cohecho pasivo: El servidor público que recibe o acepta un soborno o coima, independientemente de si este realizó o no el acto de corrupción.
- c) Colusión: El servidor público que concierta o pacta con personas particulares en los procesos de contratación pública para defraudar al Estado.
- d) Concusión: El servidor público que, abusando de su cargo, obliga o induce a otra persona a dar o prometer indebidamente un bien o beneficio patrimonial.
- e) Enriquecimiento ilícito: El servidor público que incrementa su patrimonio sin justificación en relación a sus ingresos legítimos.
- f) Malversación de fondos: El servidor público que da uso distinto al que estaba destinado el dinero o bienes que administra, afectando el servicio o la función pública encomendada.
- g) Negociación Incompatible: El servidor público que indebidamente, en provecho propio o de terceros, se interesa por cualquier contrato u operación en el que interviene en virtud de su cargo.
- h) Peculado: El servidor público que se apropia de los bienes del Estado a su favor o de terceros, así como el uso indebido de los mismos para un fin distinto al que le corresponde.
- i) Tráfico de influencias: Invocación de influencias reales o simuladas ante un servidor público que conozca un caso judicial o administrativo, a cambio de recibir dinero u otro beneficio.

Anexo N° 4: Gestión de denuncias en casos especiales

Por actos de corrupción que involucra a un integrante de la OILCC

Cuando la denuncia por actos de corrupción involucra a algún integrante de la OILCC la denuncia es derivada inmediatamente al titular de la entidad para las acciones que corresponde en el marco de la presente Directiva.

Por actos de corrupción que involucra a la alta dirección del MIDAGRI

Cuando la denuncia por actos de corrupción involucra al secretario general o a los viceministros la denuncia es derivada inmediatamente al titular del MIDAGRI para las acciones que corresponde. La OILCC brinda apoyo operativo al titular del MIDAGRI para la gestión de la denuncia.

En el caso la denuncia involucre al titular del MIDAGRI, la atención de la denuncia se rige conforme al marco normativo correspondiente.



3.5.3 E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno (Nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			
Código:	E.03.02	Versión:	01
Tipo de Proceso:	Estratégico		
Nombre:	Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno		
Dueño del Proceso:	Dirección de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción		
Objetivo:	Garantizar la implementación del Sistema de Control Interno en el MIDAGRI, para asegurar que se cumpla con los objetivos del sistema de control, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en las unidades de organización del MIDAGRI.		
Requisitos normativos:	• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto
CGR	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG	E.03.02.01.01 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual y Sección Medidas de Remediación	Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado
Procedimiento E.03.02.01.04 Evaluación de la	Resolución de evaluación de la implementación del SCI		• Secretaría General de Unidades de organización responsables



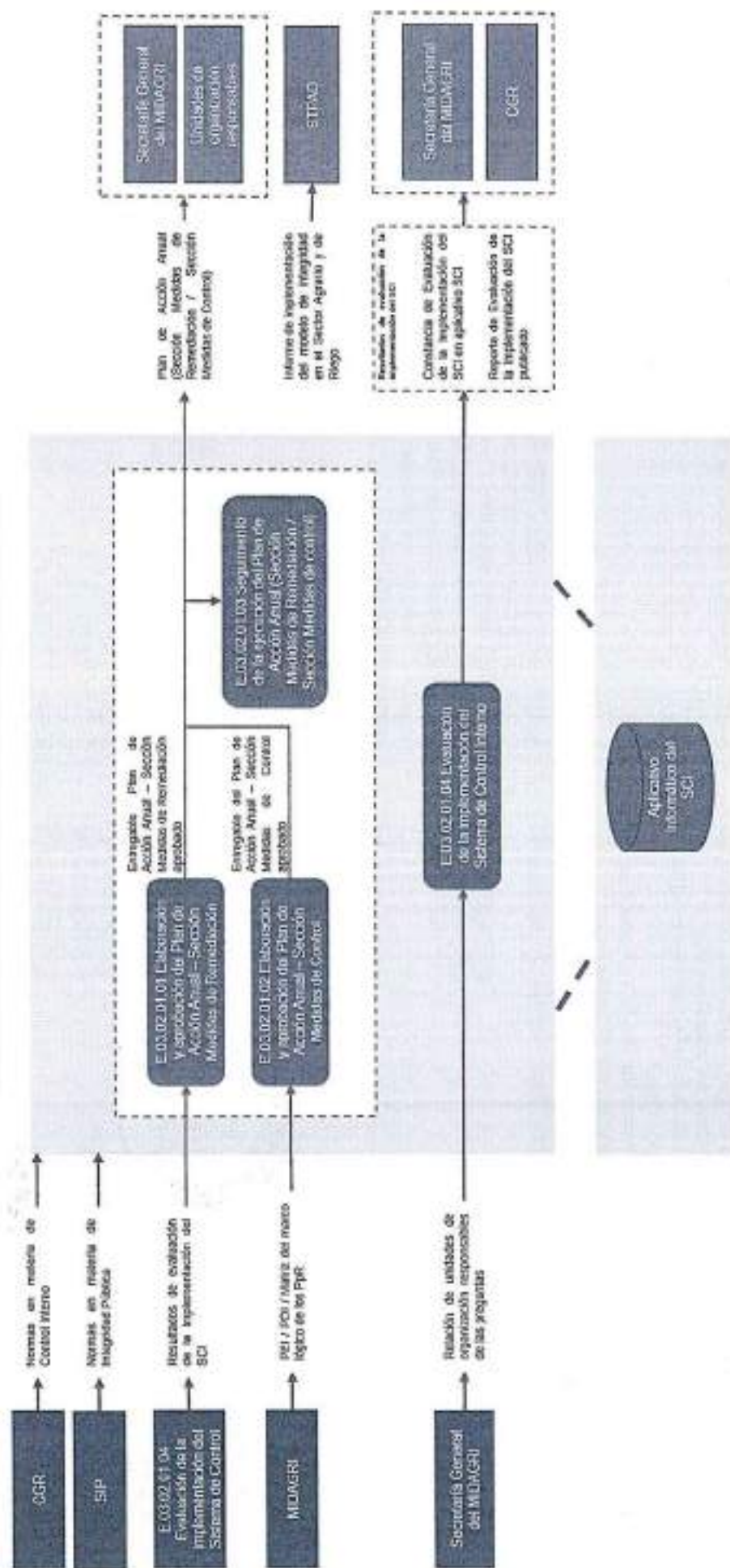
Implementación del Sistema de Control Interno	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG	E.03.02.01.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado	Secretaría General de Unidades organizacionales responsables
CGR	• PEI • POI • Matriz del marco lógico de los PoR Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública			
MIDAGRI				
SIP				
Titular de la Entidad	Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control) aprobado	E.03.02.01.03 Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control)	Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual Informe sobre incumplimiento del Plan de Acción Anual	STPAD
CGR	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", y modificatorias.	E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI publicado	• Secretaría General • CGR • Secretaría General • CGR
SG	Relación de unidades de organización responsables de las preguntas			
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
- Verificación que la solicitud se remita a las unidades organizacionales responsables dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, para que procedan con la ejecución de las medidas de remediación correspondientes. - Verificación que la solicitud se remita a las unidades organizacionales responsables dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, para que procedan con la ejecución de las medidas de control correspondientes.		- Humanos: Servidores/civiles. - Tecnológicos: software. - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. - Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. - Útiles de escritorio y material de oficina. - Documentación transferida/acervo documental.		



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros/Formatos	Indicadores	
- Informe - Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remedación aprobado - Entregable del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado - Constancia de seguimiento de Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control) en aplicativo SCI - Informe sobre incumplimiento del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control) - Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI - Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI publicado	Grado de madurez del Sistema de Control Interno	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO		
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo	
Operativo	- Inoportuna remisión de información sobre el cumplimiento de ejecución de las Medidas de Remedación / Sección Medidas de control - Deficiencias en la calidad de la información sobre el cumplimiento de ejecución de las Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control - Inoportuna remisión de respuestas del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI	



E.03.02 GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



3.5.3.1 E.03.02.01.01 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
Código:	E.03.02.01.01		
Versión:	1.0		
Objetivo:	Asegurar la elaboración oportuna del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, en el cual se establecen las acciones necesarias para remediar las deficiencias identificadas en la evaluación del Sistema de Control Interno, realizada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno del MIDAGRI, así como en las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Asimismo, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del Pliego 013: MIDAGRI, y de referencia según la organización interna de cada entidad, en el marco de las funciones que les corresponden. Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de deficiencias conforme al resultado de la aplicación del cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno. Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación y remisión del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación a los responsables de su implementación.		
Base Normativa:	• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.		



	• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.				
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
Siglas y definiciones:					
CGR	: Contraloría General de la República				
DM	: Despacho Ministerial				
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego				
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
SCI	: Sistema de Control Interno				
SG	: Secretaría General				
SIP	: Secretaría de Integridad Pública				
Titular de la entidad	: Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad.				
Unidad responsable de la implementación del Sistema de Control Interno	: Es la unidad de organización que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.				
Requisitos para iniciar el procedimiento:					
Directiva 006-2019-CG/INTEG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del Requisito</th><th>Fuente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CGR</td><td>Procedimiento E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno</td></tr> </tbody> </table>	Descripción del Requisito	Fuente	CGR	Procedimiento E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno
Descripción del Requisito	Fuente				
CGR	Procedimiento E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno				
Resultados de evaluación de la implementación del SCI					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	Identificar las deficiencias conforme al resultado de la aplicación del cuestionario de evaluación del SCI Nota: El especialista OILCC genera el reporte de evaluación, a través del aplicativo Informático del SCI, identificando las respuestas "no" y "parcialmente". Antes de la aplicación del cuestionario de evaluación del SCI, se debe definir qué unidad organizacional será responsable de atender cada una de las preguntas del cuestionario.	OILCC	Especialista de SCI	- Directiva N° 008-2019-CG/INTEG - Resultados de la evaluación de la implementación del SCI	Matriz deficiencias por unidades de organización responsables	
2	Elaborar un proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades de organización del MIDAGRI responsables, solicitando que diseñen medidas de remediación y propongan los plazos para su ejecución, adjuntando el Formato N°1, así como el proyecto de memorando para la SG	OILCC	Especialista de SCI	Matriz deficiencias por unidades de organización responsables	- Proyecto de memorando - Proyecto de Memorando Múltiple - Formato N°1 (propuesta de medida de remediación)	
3	Remitir el proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades de organización del MIDAGRI, solicitando que diseñen medidas de remediación y propongan los plazos para su ejecución	OILCC	Director/a	- Proyecto de memorando - Proyecto de Memorando Múltiple - Formato N°1 (propuesta de medida de remediación)	- Memorando - Proyecto de Memorando Múltiple - Formato N°1 (propuesta de medida de remediación)	
4	Solicitar a las unidades de organización del MIDAGRI, que diseñen medidas de remediación y propongan los plazos para su ejecución, adjuntando el Formato N°1	SG	Secretario/a General	Memorando	Memorando Múltiple	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
Nº	Actividades	Unidad de Organización		Responsable	Entrada	Salida
					• Proyecto de Memorando Múltiple • Formato N°1 de (propuesta de medida de remediación)	• Formato N°1 de (propuesta de medida de remediación)
5	Diseñar las medidas de remediación para superar las deficiencias identificadas durante la evaluación de la implementación del SCI del periodo anterior Las unidades de organización responsables proponen medidas de remediación, las cuales pueden consistir en la elaboración de un documento normativo, un convenio de cooperación, entre otros. Y, proponen además los plazos de ejecución para dichas medidas.	Unidades de Organización responsables	Director/a Director/a General		• Memorando Múltiple • Formato N°1 de (propuesta de medida de remediación)	• Memorando N°1 • Formato registrado
6	Revisar propuestas de medidas de remediación, consolidar y remitir propuesta de correo electrónico	OILCC	Especialista de SCI		• Memorando • Formato registrado	• Propuesta de correo electrónico • Propuesta consolidada de medidas de remediación
7	Revisar y remitir a la SG la propuesta consolidada de medidas de remediación para su validación. Nota: Previo a su remisión a la SG, se gestiona con las unidades de organización responsables la validación de la propuesta consolidada de medidas de remediación.	OILCC	Director/a		• Propuesta de correo electrónico • Propuesta consolidada de medidas de remediación	• Correo electrónico de propuesta consolidada de medidas de remediación
8	Validar propuesta consolidada de medidas de remediación.	SG	Secretario/a General		• Correo electrónico • Propuesta consolidada de	• Medidas de remediación validada



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				medidas de remediación	
9	Registrar la información del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación en el aplicativo informático del SCI y elaborar el proyecto de informe de sustento. Nota: Las medidas de remediación consolidadas constituyen el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. Se obtiene el borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación del Aplicativo Informático del SCI.	OILCC	Especialista de SCI	de Medidas de remediación validada	Proyecto de Informe sustento Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
10	Revisar y remitir a la SG el informe de sustento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y el borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.	OILCC	Director/a	de de Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	de de Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
11	Visar el borrador Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, en el aplicativo informativo del SCI.	SG	Secretario/a General	de de Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	del de Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación visado
12	Gestionar la firma del Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación, en el aplicativo informático del SCI, por parte del Ministro/a.	SG	Secretario/a General	Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	de de Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Imprimir el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación Se imprime el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación desde el aplicativo del SCI, para la firma del/de la Ministro(a), SG y del director/a de la OILCC. En caso de utilizar la firma digital, el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación se generará como archivo PDF.	OILCC	Director/a	de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación visado • Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado (impreso) - o • Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado (digital)	Sección Medidas de Remediación aprobado • Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado
14	Gestionar la obtención del reporte de entregable del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	SG	Secretario/a General	• Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado (impreso) - o • Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado (digital)	• Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	Suscribir el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación En paralelo se desarrolla las siguientes actividades 16 y 17.	DM	Ministro/a	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado	Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado
16	Enviar el entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación a la CGR, firmado por el/la Ministro(a), a través del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno. Ir a la actividad 18.	SG	Secretario/a General	Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado	Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación en aplicativo SCI
17	Remitir el memorando y memorando múltiple para que la SG comunique a las unidades de organización responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes Nota: Dicha remisión se realiza dentro del primer (01) día hábil siguiente a su aprobación. En el memorando múltiple se especifica que los responsables de la implementación deben estar informados de que cualquier incumplimiento será comunicado a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para su evaluación, conforme al marco de sus competencias. Comunicar a las unidades de organización responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes.	OILCC	Director/a	Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado	- Memorando de Proyecto - Memorando Múltiple - Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado
18	Nota: Dicha comunicación se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.	SG	Secretario/a General	- Memorando de Proyecto - Memorando Múltiple - Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	- Memorando Múltiple - Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Se gestiona su publicación a través del procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.				de Remediación aprobado	
Fin del procedimiento.						
Controles:						
- Remisión, dentro del primer (01) día hábil siguiente a su aprobación, de la solicitud para que se la SG comunique a las unidades organizacionales responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes. - Remisión, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, de la solicitud para que las unidades organizacionales responsables procedan con la ejecución de las medidas correspondientes.						
Nota:						
- En el MIDAGRI, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en el Titular de la Entidad (DM) y la Secretaría General. - En los programas y proyectos especiales, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en la máxima autoridad jerárquica institucional y en la máxima autoridad administrativa institucional, respectivamente, o en quien estas lo deleguen, en el marco de la normativa vigente.						
Documentos que se generan:						
- Memorando Múltiple - Memorando - Informe - Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado						



3.5.3.2 E.03.02.01.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
Código:	E.03.02.01.02		
Versión:	1.0		
Objetivo:	Asegurar la elaboración oportuna del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales del MIDAGRI, relacionados a la provisión de los productos que se brindan a la población (bienes o servicios públicos), así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno del MIDAGRI, así como en las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Asimismo, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del Pliego 013: MIDAGRI, y de referencia según la organización interna de cada entidad, en el marco de las funciones que les corresponden. Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de productos, tomando como base las Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional y/o la cadena de valor, contenida en la matriz del marco lógico de los Programas Presupuestales. Fin: El procedimiento finaliza con la aprobación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, por parte del Titular de la Entidad.		
Alcance:			
Base Normativa:	• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.		



	• Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" • Resolución de Secretaría de Integridad Pública 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad pública. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
CGR	: Contraloría General de la República
DM	: Despacho Ministerial
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
PEI	: Plan Estratégico Institucional
POI	: Plan Operativo Institucional
PpR	: Presupuesto por Resultados
SCI	: Sistema de Control Interno
SG	: Secretaría General
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
Titular de la entidad	: Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad.
Unidad responsable de la implementación del Sistema de Control Interno	: Es la unidad de organización que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Fuente
---	--------



Directiva 006-2019-CG/INTEG	CGR
• PEI • POI • Matriz del marco lógico de los PpR	MIDAGRI
Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública	SIP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar la documentación e identificar la denominación de los productos La identificación de la denominación de los productos se realiza tomando en cuenta las Acciones Estratégicas Institucionales del PEI y/o la cadena de valor, contenida en la matriz del marco lógico de los PpR. Asimismo, elabora el proyecto de memorando dirigido a la OGPP	OILCC	Especialista de SCI	• Directiva N° 006-2019-CG/INTEG • PEI • POI • Matriz del marco lógico de los PpR • Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública • Propuesta de denominación de productos • Proyecto de memorando	• Propuesta de denominación de productos • Proyecto de memorando
2	Solicitar información presupuestaria y de procesos a la OGPP	OILCC	Director/a	• Propuesta de denominación de productos • Proyecto de memorando	• Memorando de denominación de productos • Propuesta de denominación de productos
3	Remitir información presupuestaria por cada producto determinado por la OILCC De ser el caso, la OGPP solicita a la Oficina de Modernización la pertinencia de los productos identificados.	OGPP	Director/a General	• Memorando de denominación de productos • Propuesta de denominación de productos	• Memorando de Informe
4	Registrar los productos en el aplicativo informático del SCI Se aplican los criterios establecidos en la directiva de implementación del SCI. Se obtiene el reporte, constancia u otro	OILCC	Especialista de SCI	• Memorando de Informe	• Proyecto de documento de productos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		Salida
	documento relacionado con los productos desde el aplicativo del SCI de la CGR.				
5	Elaborar el proyecto de informe de productos.	OILCC	Especialista de SCI	Proyecto de documento de productos	- Proyecto de Informe de productos - Proyecto de documento de productos
6	Revisar el proyecto de informe de productos, así como el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos prioritizados. ¿Es conforme? 6.1. Si. Suscribir y remitir a la SG. Ir a la actividad 7. 6.2. No: Ir a la actividad 5. Nota: La identificación de productos es un paso previo para realizar la evaluación de riesgos.	OILCC	Director/a	Proyecto de Informe	- Informe de productos - Proyecto de documento de productos
7	Gestionar la aprobación del proyecto de reporte, de constancia u de otro documento referido a los productos, por parte del Ministro/a. Nota: La SG visa el proyecto de reporte, constancia u otro documento referido a los productos, previa a la aprobación ante el/la Ministro/a.	SG	Secretario/a General	- Informe de productos - Proyecto de documento de productos	Documento de productos aprobado
8	Registrar los productos en el Aplicativo Informático del SCI.	OILCC	Especialista de SCI	Documento de productos aprobado	Productos registrados en el Aplicativo Informático



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Elaborar proyecto de informe para identificar responsables de las medidas de control, así como proyecto de memorando múltiple El especialista de SCI elabora el proyecto de informe que sustenta la identificación de las unidades de organización responsables de diseñar e implementar las medidas de control, así como el proyecto de memorando múltiple sobre la programación para su remisión a dichas unidades. El informe recomienda solicitar a las unidades de organización involucradas la designación de representantes para la asistencia técnica y plátrea, asimismo, una programación de sesiones para dicha asistencia. Previa a la remisión de la documentación, se coordina con las unidades de organización responsables la programación de asesoramiento para reevaluación y evaluación de riesgos de los productos o nuevos productos.	OILCC	Especialista de SCI	• Productos registrados en el Aplicativo Informático	• Proyecto Informe de Proyecto de Memorando Múltiple
10	Revisar el proyecto de informe que sustenta la identificación de las unidades de organización responsables, así como el proyecto de memorando múltiple. ¿Es conforme? 10.1. Si. Suscribir y remitir. Ir a la actividad 11. 10.2. No. Ir a la actividad 9. Nota: La identificación de productos priorizados es un paso previo para realizar la evaluación de riesgos.	OILCC	Directoría	• Proyecto Informe de Proyecto de Memorando Múltiple	• Informe de Proyecto de Memorando Múltiple



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Comunicar a las unidades de organización responsables el cronograma de asistencia técnica para reevaluación y evaluación de riesgos de los productos o nuevos productos Asistir en la reevaluación y evaluación de riesgos de los productos o nuevos productos	SG	Secretaría General	• Informe de Proyecto Memorando Múltiple	• Memorando Múltiple Informe
12	Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes de las unidades de organización responsables del producto. Las sesiones pueden ser de forma presencial y/o por videoconferencia y se realizan con los representantes. Asistir en el diseño de las medidas de control para determinar las causas que originan los riesgos, la identificación de riesgos y la valoración de estos.	OILCC	Especialista de SCI	• Informe de Documento de productos priorizados aprobado	• Documentos de reevaluación y evaluación
13	Se conducen sesiones participativas para asistir técnicamente a los representantes de las unidades de organización responsables del producto. El/la especialista, además, coordina y elabora la Matriz de Evaluación de Riesgos (Formato N°1)	OILCC	Especialista de SCI	• Documentos de reevaluación y evaluación	• Matriz de evaluación de riesgos
14	Revisar Matriz de evaluación de riesgos referido a las medidas de control ¿Es conforme? 14.1. Si. Ir a la actividad 15. 14.2. No. Ir a la actividad 13.	OILCC	Director/a	• Matriz de evaluación de riesgos	• Matriz de evaluación de riesgos revisada
15	Registrar la información del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el aplicativo informativo del SCI y elaborar el proyecto del informe de sustento	OILCC	Especialista de SCI	• Matriz de evaluación de riesgos	• Proyecto de Informe de sustento



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se obtiene el borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control del Aplicativo Informático del SCI. Previamente, gestiona con las unidades de organización involucradas y se solicita a los responsables de los productos la validación correspondiente.				• Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
16	Revisar y remitir a la SG el informe de sustento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control y el borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	OILCC	Directora	• Proyecto de informe de sustento • Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	• Informe de sustento • Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
17	Visar el borrador Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el aplicativo informativo del SCI.	SG	Secretario/a General	• Informe de sustento • Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	• Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control visado
18	Gestionar la firma del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, en el aplicativo informático del SCI, por parte del Ministro/a.	SG	Secretario/a General	• Borrador del Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control visado	• Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado
19	Imprimir el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	OILCC	Director/a	• Reporte de entregable Plan de	• Reporte de entregable Plan de



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se imprime el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control desde el aplicativo del SCI, para la firma del/de la Ministro(a) y del director/a de la OILCC. En caso de utilizar la firma digital, el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control se generará como archivo PDF.			de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado	Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado (impreso)
20	Gestionar la obtención del reporte de entregable del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	SG	Secretaría/a General	- Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado (impreso) - Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado (digital)	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado
21	Suscribir el reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control En paralelo se desarrolla las siguientes actividades 22 y 23.	DM	Ministro/a	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
22	Enviar el entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a la CGR, firmado por ella Ministro(a), a través del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno. Ir a la actividad 24.	SG	Secretaría/a General	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control de Control aprobado	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en aplicativo SCI
23	Remitir el proyecto de memorando múltiple para que la SG comunique a las unidades de organización responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes Nota: Dicha remisión se realiza dentro del primer (01) día hábil siguiente a su aprobación.	OILCC	Directoría	Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en aplicativo SCI	Memorando de Proyecto de Memorando de Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado
24	En el memorando múltiple se especifica que los responsables de la implementación deben estar informados de que cualquier incumplimiento será comunicado a la Secretaría Técnica de los Organos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para su evaluación, conforme al marco de sus competencias. Comunicar a las unidades de organización responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes. Nota: Dicha comunicación se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.	SG	Secretaría/a General	Memorando de Proyecto de Memorando de Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado	Memorando de Proyecto de Memorando de Reporte de entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado
Fin del procedimiento.					

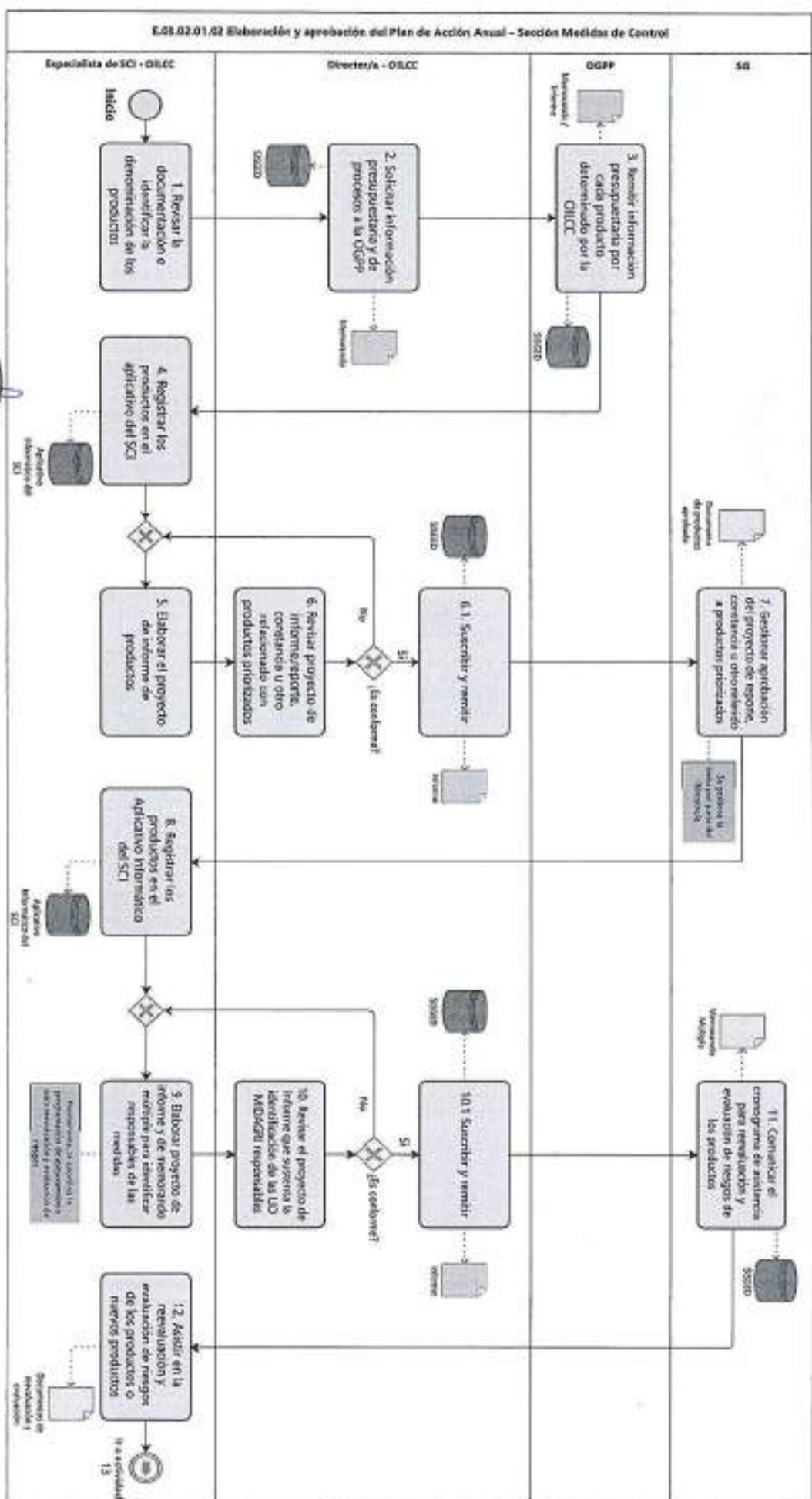
Fin del procedimiento.

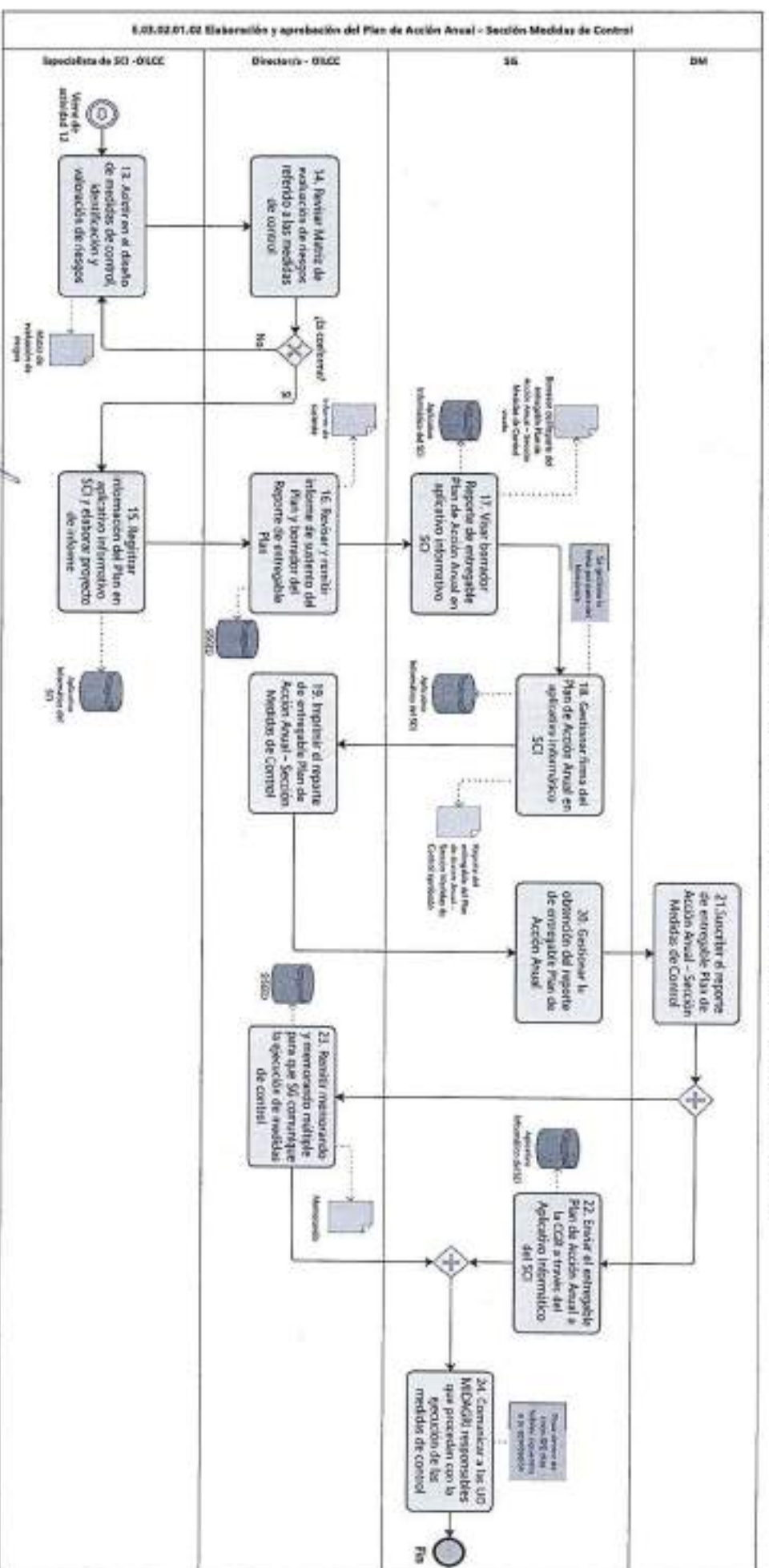


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
Controles:					
• Remisión, dentro del primer (01) día hábil siguiente a su aprobación, de la solicitud para que se la SG comunique a las unidades organizacionales responsables que procedan con la ejecución de las medidas correspondientes. • Remisión, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, de la solicitud para que las unidades organizacionales responsables procedan con la ejecución de las medidas correspondientes.					
Nota:					
• En el MIDAGRI, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en el Titular de la Entidad (DM) y la Secretaría General. • En los programas y proyectos especiales, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en la máxima autoridad jerárquica institucional y en la máxima autoridad administrativa institucional, respectivamente, o en quien estas lo deleguen, en el marco de la normativa vigente.					
Documentos que se generan:					
• Memorando Múltiple • Memorando • Informe • Entregable del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control aprobado					



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.02.01.02 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL (1 DE 2)





3.5.3.3 E.03.02.01.03 Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento		Proceso Asociado
	Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de control)		
Código:	E.03.02.01.03	Nivel 0	Nivel 1
Objetivo:	Asegurar el seguimiento eficiente de las acciones establecidas en el Plan de Acción Anual (Sección de Medidas de Remediación / Sección de Medidas de Control), mediante un conjunto de actividades que permitan a los responsables de las unidades de organización tomar decisiones orientadas al cumplimiento de las medidas, dentro de los plazos y condiciones establecidos. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno del MIDAGRI, así como en las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Asimismo, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del Pliego 013: MIDAGRI, y de referencia según la organización interna de cada entidad, en el marco de las funciones que les corresponden.		
Alcance:	Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual, una vez que dicho Plan ha sido aprobado. Fin: El procedimiento finaliza con la verificación y la comunicación de la ejecución del Plan de Acción Anual.		
Base Normativa:	• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		



	• Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" • Resolución de Secretaría de Integridad Pública 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

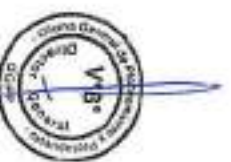
Siglas y definiciones:	
CGR	: Contraloría General de la República
DM	: Despacho Ministerial
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
SCI	: Sistema de Control Interno
SG	: Secretaría General
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
Titular de la entidad	: Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad.
Unidad responsable de la implementación del Sistema de Control Interno	: Es la unidad de organización que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:



Descripción del Requisito		Fuente
Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de control) aprobado		Titular de la Entidad
Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", y modificatorias.		CGR

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Elaborar el reporte de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control), así como el proyecto de memorando múltiple El proyecto de memorando múltiple será remitido por la SG a las Unidades de Organización responsables de la ejecución de las medidas de remediación o de control. El reporte de seguimiento incluirá los siguientes campos: estado de la medida, acciones ejecutadas, fechas de ejecución y descripción de las evidencias correspondientes.	OILCC	Especialista de SCI	- Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de control) aprobado - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG	- Reporte de Seguimiento de Proyecto de Memorando Múltiple - Reporte de Seguimiento de Proyecto de Memorando Múltiple
2	Remitir a la SG el proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades de organización del MIDAGRI, en el cual se solicita el estado de ejecución de las medidas descritas en el Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control)	OILCC	Directora	Reporte de Seguimiento de Proyecto de Memorando Múltiple	- Memorando de Proyecto de Memorando Múltiple - Reporte de Seguimiento de



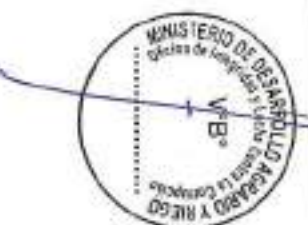
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Solicitar a las unidades de organización involucradas el estado de ejecución de las medidas descritas en el Plan de Acción Anual, junto con las evidencias correspondientes. Esta información es solicitada mensualmente al responsable de la unidad de organización encargada de la ejecución de las medidas de remediación o medidas de control, mediante un Memorando Múltiple, en el cual también se requiere el sustento documental de las acciones ejecutadas conforme a lo señalado en el plan de acción.	SG	Secretario General	- Reporte de Seguimiento de Proyecto - Memorando Múltiple	- Memorando Múltiple - Reporte de Seguimiento
4	Remitir respuesta sobre el estado de ejecución de las medidas descritas en el Plan de Acción Anual, a través de un informe y/o memorando, que contiene evidencias de corresponder. En caso no le corresponde informar lo comunica mediante memorando o correo electrónico. El reporte se presenta dentro de los primeros diez días calendario del mes siguiente al mes que se informa.	Unidades de organización responsables	Directoria General	- Memorando Múltiple - Reporte de Seguimiento	- Memorando y/o Informe sobre estado de ejecución de las medidas - Reporte de Seguimiento de información registrada (de evidencias de corresponder)
5	Revisar la información sobre estado de ejecución de las medidas descritas en el Plan de Acción Anual y las evidencias respectivas, que fueron remitidas. ¿Los documentos sustentan correctamente la implementación de la medida de control y/o remediación?	OILCC	Especialista de SCI	Memorando y/o Informe sobre estado de ejecución de las medidas	Reporte de Seguimiento mensual con información registrada revisada



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	5.1. SI. Ir a la actividad 7. 5.2. No. Ir a la actividad 6.			- Reporte de Seguimiento mensual con información registrada - Evidencias (de corresponder)	Documento de respuesta de
6	Comunicar las observaciones identificadas a las unidades de organización responsables, a fin de que se realicen las correcciones o completar las omisiones correspondientes. Ir a la actividad 5.	OILCC	Especialista de SCI	- Reporte de Seguimiento con información registrada revisada - Documento de respuesta	Correo electrónico / Llamada telefónica
7	Consolidar y registrar estado en el reporte de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción Anual. El estado de las medidas está determinado de acuerdo con lo que se detalla en el siguiente cuadro:				
	ESTADO	CRITERIO			
	Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al PAA.		OILCC	Especialista de SCI
No implementada	Cuando la entidad no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control contenida en el PAA y la oportunidad para su				



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
		ejecución ha culminado definitivamente.			
	En proceso	Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el PAA.			
	Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el PAA.			
	No aplicable	Cuando la medida de remediación o control contenida en el PAA, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.			
	Desestimada	Cuando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el PAA, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.			
8	Organizar los documentos de respuesta que sustentan el estado de las medidas, de acuerdo a los campos del reporte de seguimiento del aplicativo informático de la SCI.	OILCC	Especialista de SCI	- Reporte de Seguimiento mensual actualizado - Documento de respuesta	Registros de la documentación organizada
9	Registrar el estado de ejecución semestral y/o anual de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control.	OILCC	Especialista de SCI	Registros de la documentación organizada	Borrador Reporte entregable del



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El registro del estado se realiza en el aplicativo informático del SCI.				Seguimiento Plan de Acción Anual
10	Elaborar el proyecto de informe de sustento	OILCC	Especialista de SCI	Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual	- Proyecto de Informe de sustento - Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual
11	Revisar y remitir a la SG el informe de sustento y el borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual	OILCC	Directora/a	- Proyecto de Informe de sustento - Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual	- Informe de sustento - Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual
12	Visar el borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual, en el aplicativo informático del SCI.	SG	Secretaria/a General	- Informe de sustento - Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual	Borrador del Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual visado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Gestionar la firma del borrador del Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual, en el aplicativo informático del SCI, por parte del Ministro/a.	SG	Secretario/a General	Borrador del Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual visado	Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado
14	Imprimir el Reporte de entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual Se imprime el entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación / Sección Medidas de Control) desde el aplicativo del SCI, para la firma del/de la Ministro(a), del SG y del directora de la OILCC. En caso de utilizar la firma digital, el entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual se generará como archivo PDF.	OILCC	Directora	Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado	- Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado (impreso) o - Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado (digital)
15	Gestionar la obtención del reporte de entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual aprobado	SG	Secretario/a General	- Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado (impreso) o - Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado	Reporte de entregable de Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				de Acción Anual aprobado (digital)	
16	Suscribir el reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado	DM	Ministro/a	• Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado	• Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado
	En paralelo se desarrolla las siguientes actividades 17 y 18.				
17	Enviar el entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual aprobado a la CGR, firmado por el/la Ministro(a), a través del Aplicativo Informativo del SCI.	SG	Secretaría/a General	• Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual aprobado	• Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual en aplicativo SCI
	Ir a la actividad 19.				
18	Obtener constancia de seguimiento del Plan de Acción Anual. Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable reporte Seguimiento del Plan de Acción Anual desde el aplicativo de SCI y conservar el archivo en la carpeta correspondiente.	OILCC	Directora	• Reporte de entregable Seguimiento Plan de Acción Anual en aplicativo SCI	• Constancia de Seguimiento Plan de Acción Anual en aplicativo SCI
	Verificar el cumplimiento integral del Plan de Acción Anual por parte de las unidades de organización responsables				
19	¿Han cumplido con ejecutar y comunicar el total de las medidas de remediación y/o control dentro del plazo establecido en los planes de acción? 19.1. Si. Fin del procedimiento. 19.2. No. Ir a la actividad 20.	OILCC	Especialista de SCI	• Constancia de seguimiento de Plan de Acción Anual en aplicativo SCI	• Relación de unidades de organización responsables
	Nota:				



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se gestiona con la OG TI la publicación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI en el portal institucional				
	Elaborar un proyecto de informe que detalle el incumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Acción Anual, así como un proyecto de memorando dirigido a la STPAD.				
20	En el proyecto de informe se detalla el cumplimiento de las acciones realizadas por las unidades de organización responsables, así como los eventuales incumplimientos en la implementación de las medidas de remediación y/o control, en los plazos establecidos.	OILCC	Especialista de SCI	Relación de unidades de organización responsables	- Proyecto de Informe sobre incumplimiento de - Proyecto de Memorando
21	Revisar el proyecto de informe y el proyecto de memorando. ¿Es conforme? 21.1. Ir a la actividad 22. 21.2. Ir a la actividad 20.	OILCC	Directoría	Proyecto de Informe sobre incumplimiento	- Proyecto de Informe sobre incumplimiento revisado - Proyecto de Memorando revisado
22	Remitir el informe a la STPAD a través de un memorando, para que esta tome conocimiento de la situación y realice las acciones correspondientes. El/la director/a de la OILCC suscribe el proyecto de informe y el proyecto de memorando.	OILCC	Directoría	- Proyecto de Informe sobre incumplimiento revisado - Proyecto de Memorando revisado	Memorando sobre Informe sobre incumplimiento
Fin del procedimiento.					
Nota:					



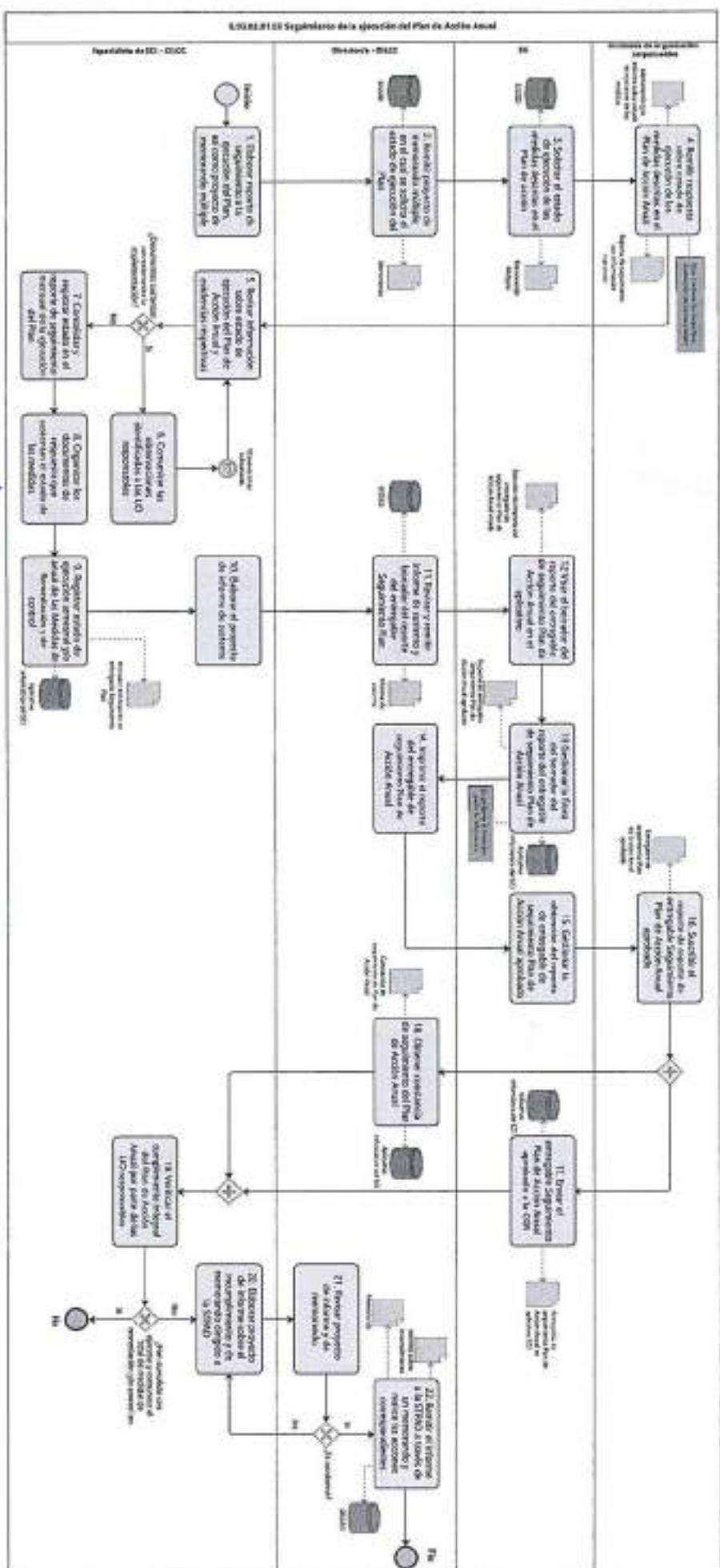
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada Salida
	- En el MIDAGR, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en el Titular de la Entidad (DM) y la Secretaría General. - En los programas y proyectos especiales, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en la máxima autoridad jerárquica institucional y en la máxima autoridad administrativa institucional, respectivamente, o en quien estas lo deleguen, en el marco de la normativa vigente.			

Documentos que se generan:

- Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual
- Memorando Múltiple a unidades de organización responsables
- Correo electrónico
- Entregable de seguimiento Plan de Acción Anual aprobado
- Proyecto de informe se sustento
- Constancia de seguimiento de Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control) en aplicativo SCI
- Memorando a STPAD
- Informe sobre incumplimiento del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remedación / Sección Medidas de Control)



DIAGRAMA DE FLUJO
E-01-02.01-03 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN / SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL)



3.5.3.4 E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Código:	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno E.03.02.01.04	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.02 Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
Versión:	1.0		
Objetivo:	Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el MIDAGRI, para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno del MIDAGRI, así como en las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Asimismo, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del Pliego 013: MIDAGRI, y de referencia según la organización interna de cada entidad, en el marco de las funciones que les corresponden.		
Alcance:	Inicio: El procedimiento comienza con la identificación de las unidades de organización responsables de responder las preguntas del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el MIDAGRI. Fin: El procedimiento finaliza con la remisión del Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.		
Base Normativa:			



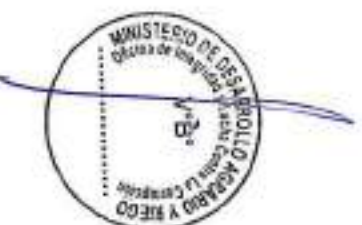
	• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" • Resolución de Secretaría de Integridad Pública 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
CGR	: Contraloría General de la República
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
SCI	: Sistema de Control Interno
SG	: Secretaría General
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
Sistema de Control Interno	: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizados e instituido en cada entidad del Estado.
Titular de la entidad	: Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad.
Unidad responsable de la implementación del SCI	: Es la unidad de organización que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", y modificatorias.	CGR
Relación de unidades de organización responsables de las preguntas	SG



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
De acuerdo con la directiva, la evaluación se llevará a cabo al finalizar el primer semestre y al concluir el año fiscal correspondiente. Se solicita la información durante los meses de junio y diciembre. El plazo máximo para el registro es el 31 de enero y el 31 de julio.					
1	Remitir a las unidades de organización las preguntas del cuestionario que las corresponden y solicitar que envíen las respuestas, acompañadas de los sustentos respectivos, a través de las fichas u otras herramientas que establezca la CGR. Se realiza a través de un memorando múltiple, que incluye el enlace Drive, mediante el SIGED, y que ha sido elaborado por el especialista de SCI de la OILCC.	OILCC	Directora	• Directiva N° 006-2019-CG/INTEG • Relación de unidades de organización responsables de las preguntas	• Memorando Múltiple
2	Remitir las respuestas a las preguntas, acompañadas de las fichas y las evidencias correspondientes. Se registra la información de las respuestas a las preguntas en el enlace Drive. Estas incluyen a las Fichas de Revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario	Unidades de organización responsable	Directora/ Director/a General	• Memorando Múltiple	• Información y/o documentación registrada en el enlace Drive
3	Verificar las respuestas y sus evidencias correspondientes. ¿Es conforme? 3.1. Si. Ir a la actividad 4. 3.2. No. Coordinar la subsanación correspondiente, una vez que haya sido realizada por la unidad de organización responsable. Ir a la actividad 4.	OILCC	Especialista de SCI	• Información y/o documentación registrada en el enlace Drive	• Información y/o documentación validada



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Registrar y actualizar la información en la Matriz de Control de Respuestas a las preguntas del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. En paralelo Ir a las actividades 5 y 6.	OILCC	Especialista de SCI	Información y/o documentación validada	Matriz de Control de Respuestas del Cuestionario
5	Verificar respuestas a las preguntas del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. Ir a la actividad 7. Se verifica que las unidades de organización responsables hayan dado respuesta a las preguntas y presentado la totalidad de requisitos que sustentan las respuestas "Si", "Parcialmente" o "No aplicable", conforme lo establece la CGR.	OILCC	Especialista de SCI	Matriz de Control de Respuestas del Cuestionario	Matriz de Control de Respuestas del Cuestionario verificada
6	Registrar la evidencia en formato PDF, de ser necesario. Ir a la actividad 7.	OILCC	Especialista de SCI	Matriz de Control de Respuestas del Cuestionario verificada	Evidencias en formato PDF
7	Verificar que las unidades de organización responsables hayan cumplido con la presentación de las fichas de revisión y las evidencias ¿Es conforme? 7.1. Si. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Coordinar y asistir a las unidades de organización responsables que no hayan cumplido con presentar las fichas de revisión y las evidencias en los plazos previstos. Ir a la actividad 8.	OILCC	Especialista de SCI	- Matriz control de respuestas del cuestionario verificada - Evidencias en formato PDF	- Matriz control de respuestas del cuestionario verificada - Evidencias en formato PDF
8	Verificar las fichas de revisión completas y en forma correcta, con las evidencias que sustentan las respuestas consignadas	OILCC	Especialista de SCI	Matriz control de respuestas del	Matriz control de respuestas del



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	¿Es conforme? 8.1. Si. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Ir a la actividad 4.			• Cuestionario verificada • Evidencias en formato PDF	• cuestionario verificada • Evidencias en formato PDF verificada
9	Registrar las respuestas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI y evidencias, en el Aplicativo Informático del SCI Del aplicativo del SCI se obtiene el Borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI.	OILCC	Especialista de SCI	• Matriz control de respuestas del cuestionario verificada • Evidencias en formato PDF verificada	• Borrador del Reporte entregable de Evaluación de la Implementación del SCI
10	Elaborar el proyecto de informe de sustento	OILCC	Especialista de SCI	• Borrador del Reporte entregable de Evaluación de la Implementación del SCI	• Proyecto de Informe de sustento • Borrador del Reporte entregable de Evaluación de la Implementación del SCI
11	Revisar y remitir a la SG el Informe de sustento y el borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI Nota:	OILCC	Directora	• Proyecto de Informe de sustento • Borrador del Reporte entregable de	• Informe de sustento • Borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Del resultado de la Evaluación de la Implementación del SCI se obtiene el "Nivel de Madurez de la Implementación del SCI", conforme a lo establecido por la CGR.			Evaluación de la Implementación del SCI	Implementación del SCI
12	Visar el borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI, en el aplicativo informático del SCI.	SG	Secretaría General	- Informe de sustento - Borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI	Borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI
13	Gestionar la aprobación del borrador del Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI, en el aplicativo informático del SCI, por parte del Ministro/a.	SG	Secretaría General	Borrador del Reporte de entregable de seguimiento Plan de Acción Anual visado	Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado
14	Imprimir el Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI Se imprime el entregable de Evaluación de la Implementación del SCI, para la firma del/de la Ministro/a, del SG y del director/a de la OILCC. En caso de utilizar la firma digital, el entregable de Evaluación de la Implementación del SCI se generará como archivo PDF.	OILCC	Director/a	Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado	Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado (impreso) o Reporte de entregable de Evaluación de la



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	Gestionar la obtención del reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado	SG	Secretaría General	- Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado (impreso) - Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado (digital)	Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado
16	Suscribir el reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI	DM	Ministro/a	Reporte de entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado	Entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado
17	Enviar el entregable de Evaluación de la Implementación del SCI, firmado por el/a Ministro/a, a la CGR, a través del Aplicativo Informático del SCI. Fin del procedimiento.	SG	Secretaría General	Entregable de Evaluación de la Implementación del SCI aprobado	Entregable de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI



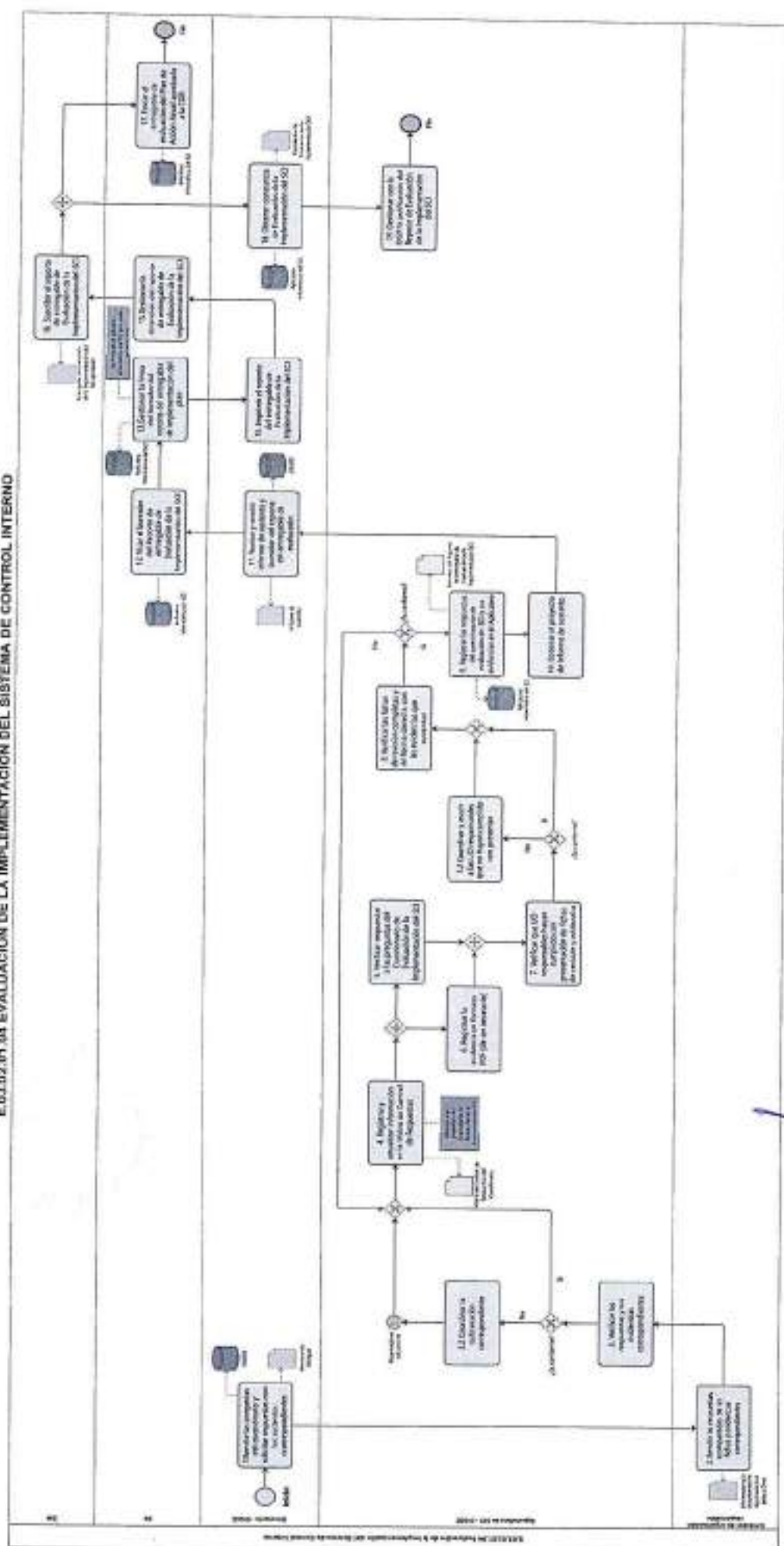
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
18	Obtener constancia de Evaluación de la Implementación del SCI. Se obtiene la constancia de envío a la CGR del entregable reporte de Evaluación de la Implementación del SCI desde el aplicativo de SCI y se conserva el archivo en la carpeta correspondiente.	OILCC	Director/a	• Entregable de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI • Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI	• Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI
19	Gestionar con la OGTI la publicación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI en el portal institucional.	OILCC	Especialista de SCI	• Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI	• Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI publicado
Fin del procedimiento.					
Nota: • En el MIDAGRI, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en el Titular de la Entidad (DM) y la Secretaría General. • En los programas y proyectos especiales, la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno recae en la máxima autoridad jerárquica institucional y en la máxima autoridad administrativa institucional, respectivamente, o en quien estas lo deleguen, en el marco de la normativa vigente.					

Documentos que se generan:

- Memorando Múltiple
- Matriz de Control de Respuestas del Cuestionario
- Informe de sustento
- Constancia de Evaluación de la Implementación del SCI en aplicativo SCI
- Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI publicado



E.03.02.01.04 EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO



3.6 Ficha de indicador del proceso

 FICHA DE INDICADOR					
Proceso:	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción Procedimientos Vinculados: 1. E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI				
Objetivo:	Promover una gestión transparente e íntegra en el Sector Agrario y de Riego, a fin de contar con mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción en las entidades del MIDAGRI.				
Nombre del indicador:	Porcentaje de cumplimiento del programa de integridad del MIDAGRI (Código: I-E.03.01 - 1)				
Finalidad del indicador:	Se busca verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el programa de integridad del MIDAGRI (del año vigente)				
Fórmula:	$\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ Donde: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ... + Dn):</td> <td style="width: 60%;">Total de acciones ejecutadas en el periodo de evaluación, de acuerdo al Programa de Integridad del MIDAGRI</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td>Total de acciones programadas en el periodo de evaluación en el Programa de Integridad del MIDAGRI</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ... + Dn):	Total de acciones ejecutadas en el periodo de evaluación, de acuerdo al Programa de Integridad del MIDAGRI	(Dt):	Total de acciones programadas en el periodo de evaluación en el Programa de Integridad del MIDAGRI
(D1 + D2 + ... + Dn):	Total de acciones ejecutadas en el periodo de evaluación, de acuerdo al Programa de Integridad del MIDAGRI				
(Dt):	Total de acciones programadas en el periodo de evaluación en el Programa de Integridad del MIDAGRI				
Unidad de medida:	Porcentaje (%)				
Frecuencia de medición:	Trimestral; iniciando la medición en el segundo trimestre del año.				
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 5 hábil del mes siguiente, de forma trimestral.				
Línea base:	90% (valor establecido por la OM)				
Meta:	95%				
Fuente de datos:	- Programa de Integridad del MIDAGRI (del año vigente). - Informe de seguimiento del programa de integridad del MIDAGRI (Del año vigente)				
Responsable:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción				



 PERU Ministerio de Agricultura e Irrigación	FICHA DE INDICADOR	
Proceso:	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	
	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción	
Objetivo:	Procedimientos Vinculados:	
	1. E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	
Nombre del indicador:	Establecer el modo de proceder de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación, frente al ofrecimiento de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares	
Finalidad del indicador:	Porcentaje de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI que fueron devueltos, donados o destruidos (Código: I-E.03.01 - 2)	
Fórmula:	Se busca determinar la cantidad de regalos indebidos que fueron devueltos, donados o destruidos según lo establecido en el procedimiento E.03.01.01.04	
Donde:	$\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$	
	(D1 + D2 + ... + Dn):	Total de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI que fueron devueltos, donados o destruidos en el trimestre en evaluación
	(Dt):	Total de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI en el trimestre de evaluación
Unidad de medida:	Porcentaje (%)	
Frecuencia de medición:	Trimestral	
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 5 hábil del mes siguiente, de forma trimestral.	
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)	
Meta:	90%	
Fuente de datos:	Base de datos de Registro de Regalos	
Responsable:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	



 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y REFORESTACIÓN	FICHA DE INDICADOR	
Proceso:	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	
	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción	
	Procedimientos Vinculados:	
Objetivo:	1. E.03.01.01.05 Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	
	Fortalecer los conocimientos y capacidades de los funcionarios/as y servidores/as civiles del Sector Agrario y de Riego en materia de prevención y lucha contra la corrupción a través de actividades de capacitación y sensibilización para que ejerzan sus funciones con integridad.	
Nombre del indicador:	Porcentaje de cumplimiento del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI (Código: I-E.03.01 - 3)	
Finalidad del indicador:	Se busca verificar el cumplimiento de las acciones planificadas en el programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI (del año vigente)	
Fórmula:	$\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$	
	Donde:	
	(D1 + D2 + ...+ Dn):	Total de acciones ejecutadas en el trimestre en evaluación, de acuerdo al Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI
Unidad de medida:	Porcentaje (%)	
Frecuencia de medición:	Trimestral	
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 5 hábil del mes siguiente, de forma trimestral.	
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)	
Meta:	90%	
Fuente de datos:	- Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI (del año vigente). - Informe de seguimiento al programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción del MIDAGRI (Del año vigente)	
Responsable:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	



 PERU Ministerio de Agricultura e Irrigación	FICHA DE INDICADOR	
Proceso:	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	
	E.03.01.02 Gestión de denuncias	
	Procedimientos Vinculados:	
	1. E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción	
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna atención y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción, que ayuden a determinar la presunta falta administrativa y/o delito en el MIDAGRI	
Nombre del indicador:	Porcentaje de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas en plazo (Código: I.E.03.01 - 4)	
Finalidad del indicador:	Verificar la oportuna atención y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción, que ayuden a determinar la presunta falta administrativa y/o delito en el MIDAGRI	
Fórmula:	$\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$	
	Donde:	
	(D1 + D2 + ... + Dn):	Total de denuncias por presuntos actos de corrupción que fueron gestionadas o atendidas en el trimestre de evaluación
		Total de denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas en el periodo de análisis en el trimestre de evaluación
Unidad de medida:	Porcentaje (%)	
Frecuencia de medición:	Trimestral;	
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 5 hábil del mes siguiente, de forma trimestral.	
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)	
Meta:	90%	
Fuente de datos:	- Cuadro de control de seguimiento de denuncias	
Responsable:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	



 Ministerio de Defensa y Veteranos		FICHA DE INDICADOR	
Proceso:	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción		
	Procedimientos Vinculados:		
	E.03.02.01.04 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno		
Objetivo:	Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el MIDAGRI, para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.		
Nombre del indicador:	Grado de madurez del Sistema de Control Interno (Código: I.E.03.02 - 1)		
Finalidad del indicador:	Medir el grado de madurez del Sistema de Control Interno en el MIDAGRI, asegurando la mejora continua de los procesos institucionales para una gestión eficiente, eficaz, ética y transparente.		
Fórmula:	$\frac{\sum(D1+D2+D3+\cdots+Dn)}{Dt} \times 100$		
	Donde:		
	(D1 + D2 + ... + Dn):	:	Valor de calificación obtenido en cada pregunta del Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI.
	(Dt):	:	Valor máximo posible de calificación (según el número de preguntas aplicables a la entidad)
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		
Frecuencia de medición:	Semestral		
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el último día hábil del mes de julio (Evaluación Semestral) y hasta el último día hábil del mes de enero (Evaluación Anual).		
Línea base:	67.86% (Grado de madurez al primer semestre 2024)		
Meta:	75 %		
Fuente de datos:	Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI		
Responsable:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción		

