



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

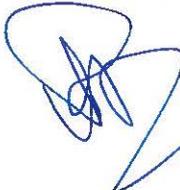
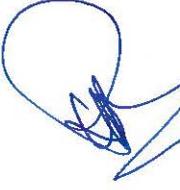
### GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PVN-MAPRO-E05

# GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PVN-MAPRO-E05.01

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
<p><b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	  <p><b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>	  <p><b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>
	  <p><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional</p>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO.....	3
2.	ALCANCE DEL PROCESO .....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO .....	6
6.	INVENTARIO DEL PROCESO .....	7
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	8-21
7.1	E05.01 Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción.....	8-9
7.2	E05.01.01 Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.....	10-12
7.3	E05.01.02 Sensibilización en materia de integridad.....	13-15
7.4	E05.01.03 Gestión de la declaración jurada de intereses.....	16-18
7.5	E05.01.04 Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción.....	19-21



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E05.01 "Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO-E05 Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS Nacional.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados las actividades propias de la implementación de políticas, planes y estrategias vinculadas al fomento de la ética, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, a cargo de PROVIAS Nacional.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CORRUPCIÓN:** Es el 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.
- **RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder público o privado para desviar la gestión de lo público a fin de obtener un beneficio indebido.
- **MEDIDAS DE MITIGACIÓN:** Medidas a implementar por la entidad, con la finalidad de mitigar los riesgos de corrupción identificados.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- **PVN:** PROVIAS Nacional.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **ST:** Secretaría Técnica.
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **UF:** Unidad Funcional.



#### 4. BASE LEGAL

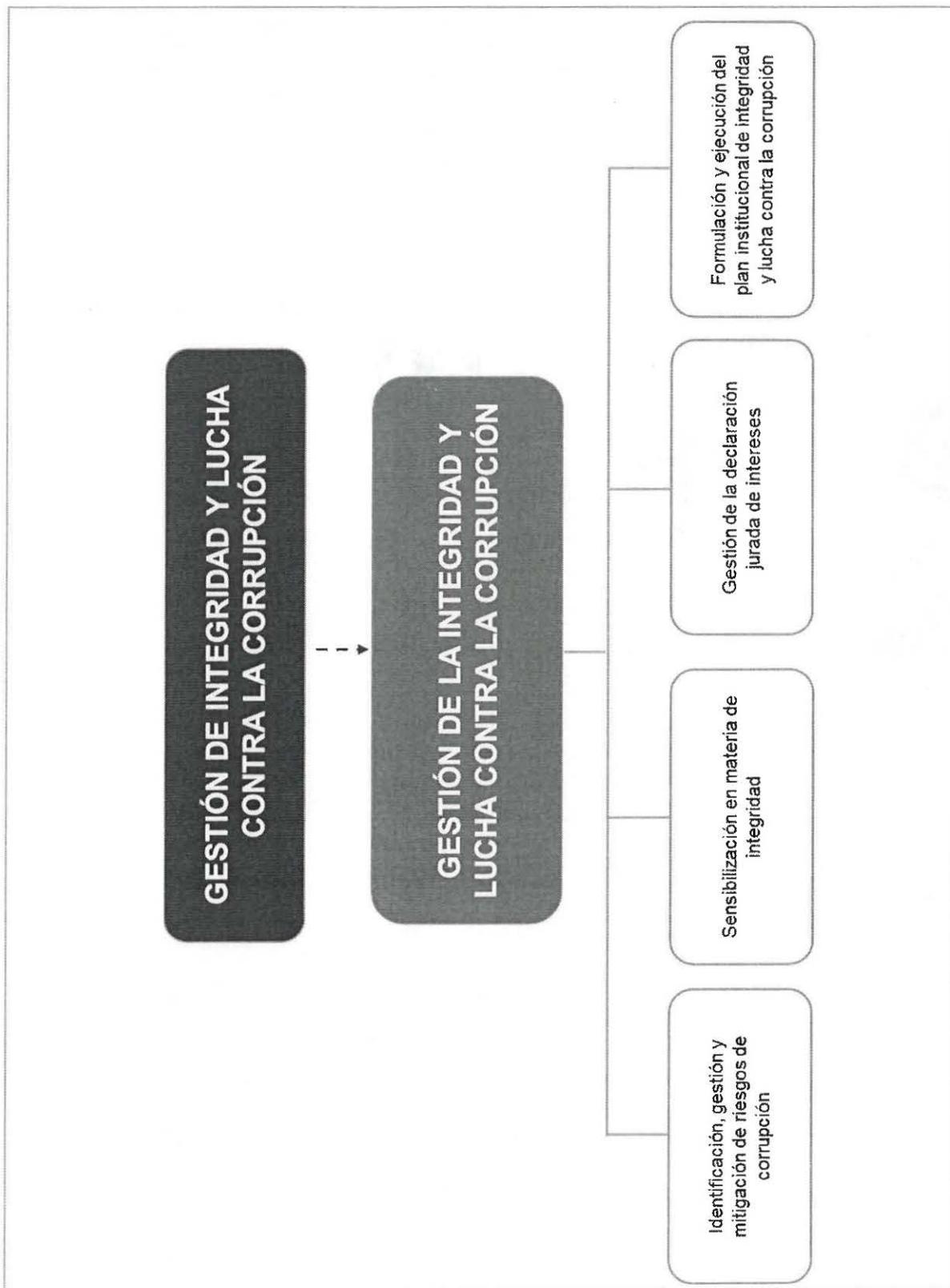
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28615, Ley que faculta al MTC a regularizar los predios que estén bajo su posesión.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.
- Resolución Secretarial N° 005-2019-MEM/SG, aprueban directiva de integridad, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N°80-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Decreto de Urgencia N°020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada De Intereses en el Sector Público.



- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público
- Instructivo N° 001-2020-MTC/20.21, Metodología Especifica para la Identificación, Gestión y Mitigación de Riesgos de Corrupción en Provias Nacional.



**5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**



## 6. INVENTARIO DEL PROCESO

CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUEÑO DEL PROCESO
E05	Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	E05.01	Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción	E05.01.01	Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E05.01.02	Sensibilización en materia de integridad.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E05.01.03	Gestión de la declaración jurada de intereses.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E05.01.04	Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
		E05.02	Gestión de Denuncias	E05.02.01	Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica



 <b>PERU</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1</b>	<b>VERSIÓN</b>	V.1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción	<b>CÓDIGO</b>	E 05.01	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Monitorear las actividades relacionadas a la Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción en PROVIAS Nacional				
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción Sensibilización en materia de integridad Gestión de la declaración jurada de intereses Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

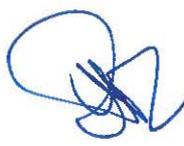
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Identificación de productos a trabajar	E 05.01.01 Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.	Informe de cumplimiento de mitigación de riesgos de corrupción	Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Técnica	Plan de Desarrollo de las Personas	E 05.01.02 Sensibilización en materia de integridad.	Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Técnica
Oficina de Recursos Humanos	Listado de servidores obligados a realizar su Declaración Jurada de Intereses	E 05.01.03 Gestión de la declaración jurada de intereses.	Informe	Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica
Secretaría Técnica	Acciones del modelo de integridad	E 05.01.04 Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción.	Informe de ejecución del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Dirección Ejecutiva

**INDICADORES DEL PROCESO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODO DE MEDICIÓN
Nivel de avance de ejecución de Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el mes	Eficiencia	Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción ejecutado en el mes	Mensual

**DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1**

**Diagrama de interacción de los procesos nivel 1**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  <b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica ( e )	  <b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica ( e )	<b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
  <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional	  <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

# DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

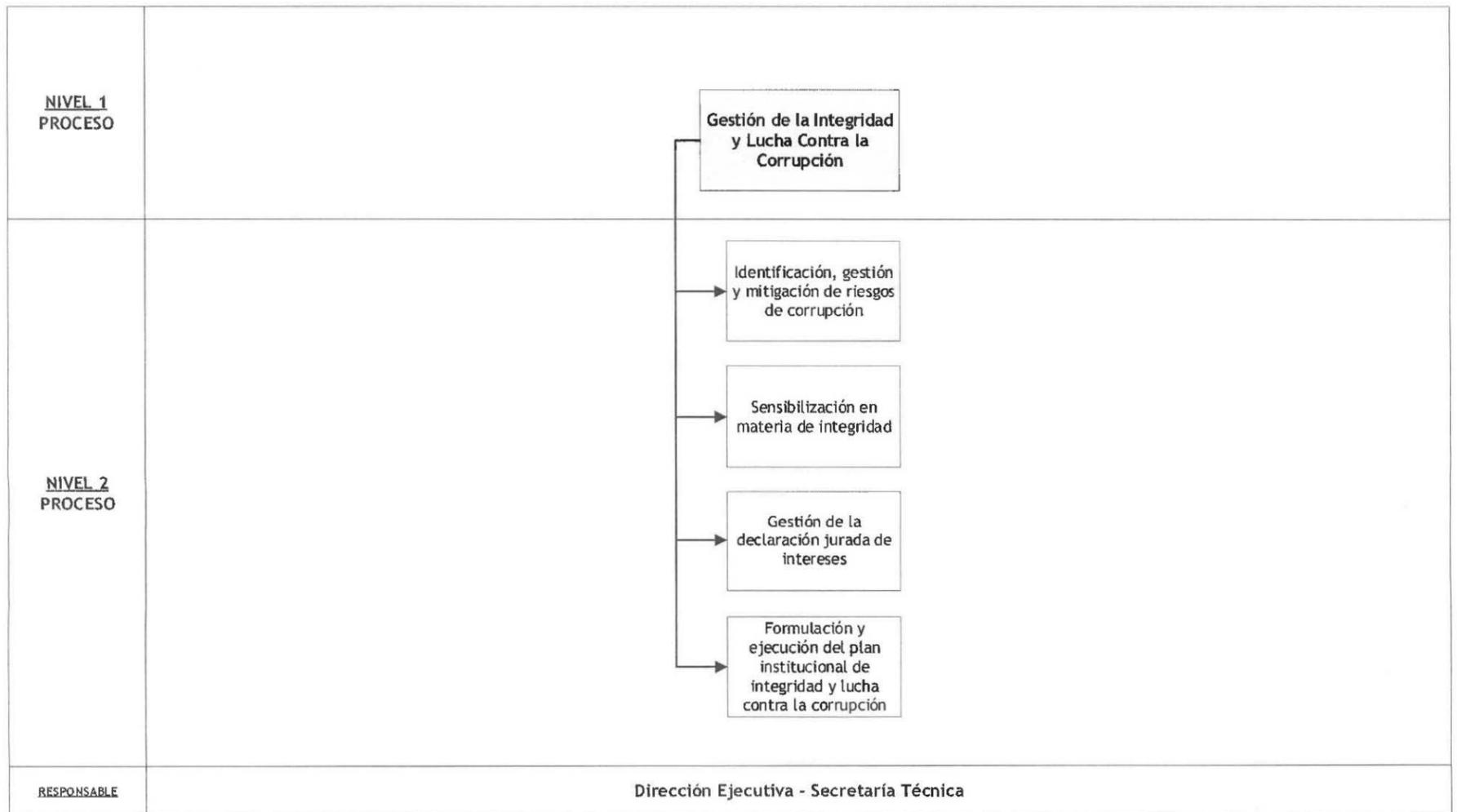
DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. N° -2020-MTC/20

**NOMBRE** Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción

**CÓDIGO**

E 05.01



 <b>PERU</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN		
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20

<b>NOMBRE</b>	Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción	<b>CÓDIGO</b>	E 05.01.01	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Identificar y mitigar los riesgos de corrupción en la entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del informe de priorización de productos hasta la aprobación del informe de cumplimiento de mitigación de riesgos de corrupción				
<b>BASE LEGAL</b>	- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Instruivo N° 001-2020-MTC/20.21, Metodología Específica para la Identificación, Gestión y Mitigación de Riesgos de Corrupción en Provias Nacional.				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Identificación de productos a trabajar	Informe de cumplimiento de mitigación de riesgos de corrupción	Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Identificar los productos a trabajar	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Proyectar memorando que comunica la evaluación de riesgos de corrupción, en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
3	Visar memorando y remitir	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
4	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
5	Recibir y proyectar memorando designando representantes Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
6	Consolidar la información	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
7	Realizar acciones de trabajo con los representantes	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
8	Identificar los riesgos y elaborar matriz de tratamiento	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
9	Proyectar memorando remitiendo la matriz de riesgos de corrupción	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
10	Visar memorando y remitir	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
11	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
12	Recibir matriz de riesgos de corrupción ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 14	Unidad Funcional	Unidad Funcional
13	Subsanar las observaciones	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
14	Remitir memorando con la matriz de riesgos de corrupción visada	Unidad Funcional	Unidad Funcional
15	Recibir y derivar para su atención	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
16	Recibir y asignar	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
17	Elaborar informe y proyectar memorando disponiendo ejecución	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
18	Suscribir informe, memorando y remitir	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
19	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC - OAD)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
20	Ejecutar la matriz de riesgos de corrupción e informar avance mensual	Unidad Funcional	Unidad Funcional



21	Realizar el seguimiento al plan de mitigación de riesgos de corrupción y elaborar informe de nivel de cumplimiento	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
22	Suscribir informe y remitir	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
23	Tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODO DE MEDICIÓN
Cantidad de medidas previstas para implementar	Eficacia	Número de medidas previstas para implementar por mapas de riesgo en el periodo	Trimestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p align="center">LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	 <p align="center">LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	<p align="center">LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p align="center"><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	 <p align="center">NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

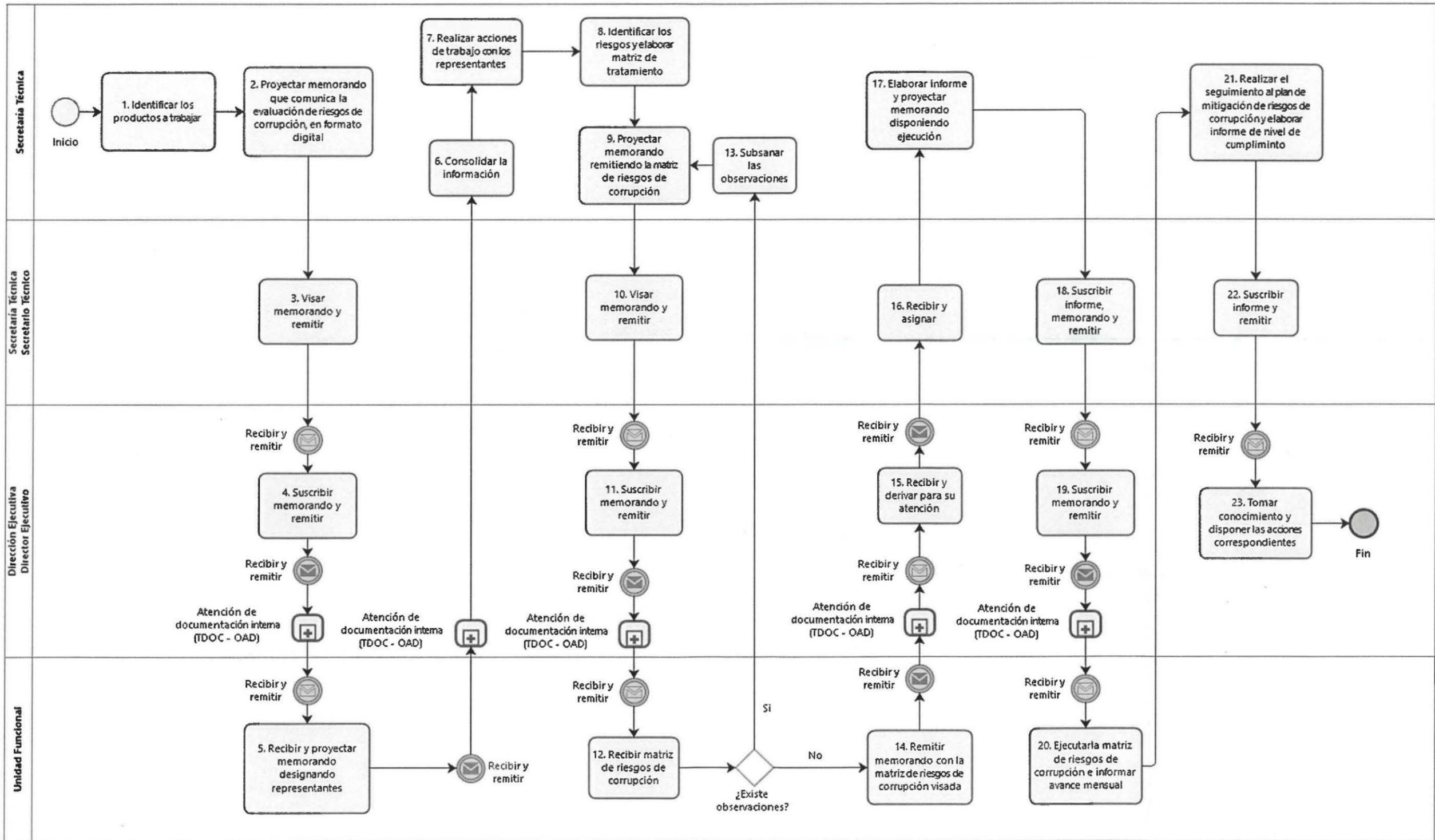
DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción

CÓDIGO

E 05.01.01



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO

 <b>PERU</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	<b>VERSIÓN</b>	V.1
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Sensibilización en materia de integridad	<b>CÓDIGO</b>	E 05.01.02	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Monitorear y evaluar las actividades relacionadas a la sensibilización en materia de integridad al ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas de PROVIAS Nacional				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del Plan de Desarrollo de las Personas hasta la aprobación del informe de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.</li> <li>- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.</li> <li>- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>- Instructivo N° 001-2020-MTC/20.21, Metodología Específica para la Identificación, Gestión y Mitigación de Riesgos de Corrupción en Provias Nacional.</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Técnica	Plan de Desarrollo de las Personas	Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Técnica

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

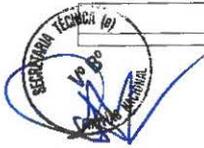
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Identificar las necesidades de capacitación acorde con la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, proyectar memorando para solicitar a la ORH la inclusión de curso, taller o charla en el Plan de Desarrollo de las Personas; y remitir en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Suscribir el memorando y remitir	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
3	Revisar e incluir las necesidades de capacitación en el Plan de Desarrollo de las Personas	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
4	Elaborar el programa de capacitación de cada curso, taller o charla relacionado a la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y remitir	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
5	Revisar y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
6	Realizar la contratación del proveedor	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
7	Proyectar memorando para convocar al curso, taller o charla a las UF	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
8	Visar el memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
9	Recibir, designar participantes y remitir lista de asistencia por correo electrónico Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidades Funcionales	Unidades Funcionales
10	Consolidar la lista de asistencia	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
11	Supervisar el desarrollo del curso, taller o charla	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
12	Proyectar memorando solicitando el informe de ejecución	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
13	Visar el memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
14	Elaborar informe de ejecución y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
15	Tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes Fin del Procedimiento	Secretario Técnico	Secretaría Técnica

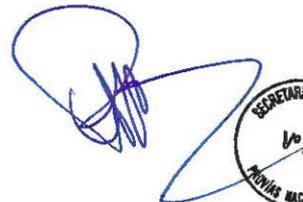
**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje del desarrollo al ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas	Eficiencia	Personal con transferencia mayor a 75% de los conocimientos adquiridos en materia de integridad	Semestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaria Técnica ( e )</p>	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaria Técnica ( e )</p>	<p>LUIS ALBERTO CHAN CÁRDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	 <p><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

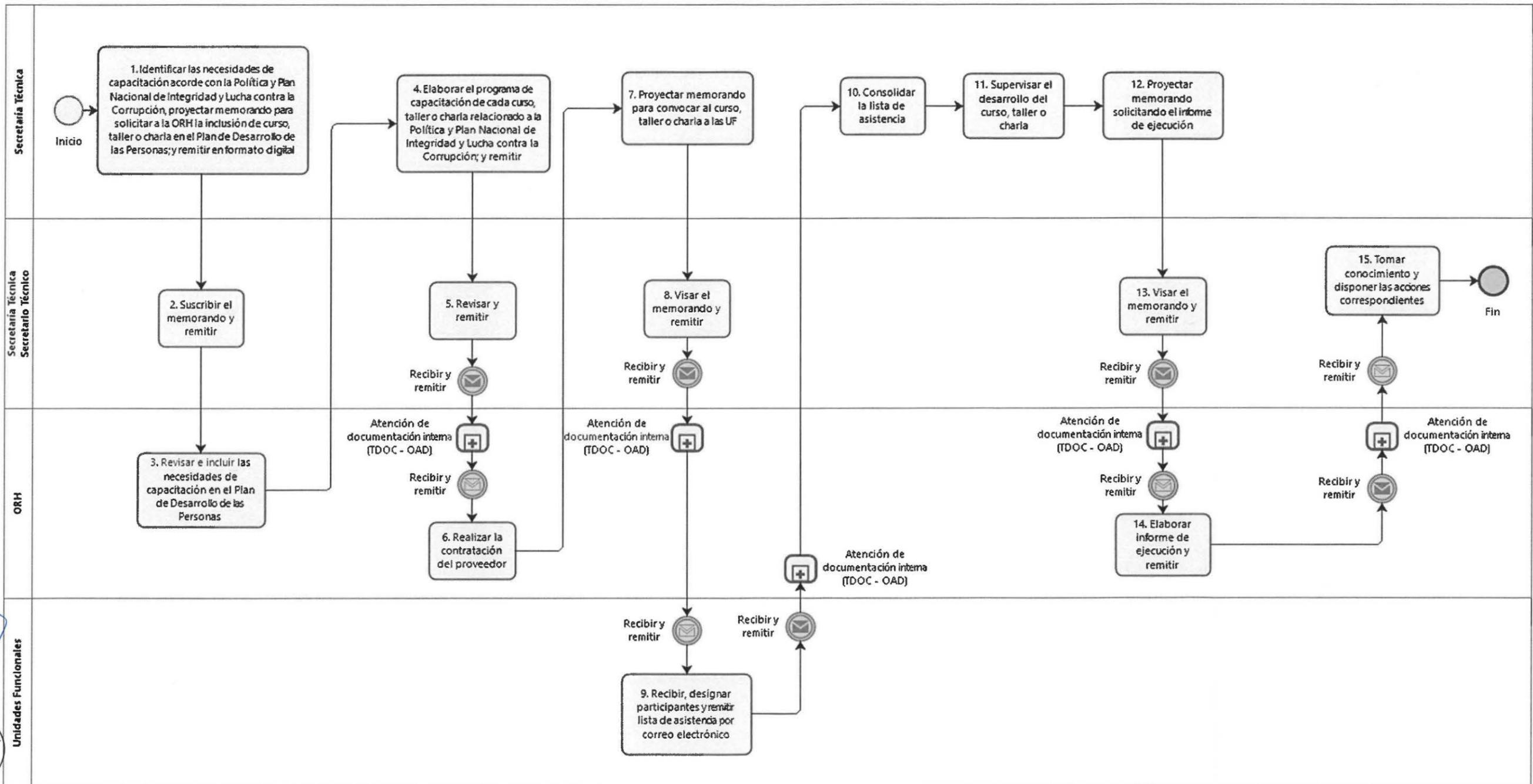
R.D. N°

-2020-MTC/20

NOMBRE Sensibilización en materia de integridad

CÓDIGO

E 05.01.02



ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vice ministerio de Transportes Provias Nacional	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	V.1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

<b>NOMBRE</b>	Gestión de la declaración jurada de intereses	<b>CÓDIGO</b>	E 05.01.03	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Detectar los conflictos de intereses a través de la revisión de la Declaración Jurada de Intereses de los servidores de PROVIAS Nacional				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del listado de servidores obligados a realizar su Declaración Jurada de Intereses hasta la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los servidores				
<b>BASE LEGAL</b>	- Decreto Supremo N°80-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidoras públicos del Poder Ejecutivo. - Decreto de Urgencia N°020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada De Intereses en el Sector Público. - Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público - Instructivo N° 001-2020-MTC/20.21, Metodología Especifica para la Identificación, Gestión y Mitigación de Riesgos de Corrupción en Provias Nacional.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Recursos Humanos	Listado de servidores obligados a realizar su Declaración Jurada de Intereses	Informe	Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Proyectar memorando para solicitar el listado de servidores delegados a realizar su Declaración Jurada de Intereses; y remitir en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Suscribir memorando y solicitar su remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
3	Identificar el listado de servidores obligados a realizar su Declaración Jurada de Intereses y remitir	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
4	Recibir y derivar	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
5	Recibir, consolidar y proyectar memorando comunicando la obligación a realizar la Declaración Jurada de Intereses	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
6	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
7	Recibir y comunicar a los servidores involucrados	Unidades Funcionales	Unidades Funcionales
8	Remitir copia de la Declaración Jurada de Intereses y copia digital del legajo Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
9	Recibir y derivar	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Realizar revisión aleatoria ¿Es conforme? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 12	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
11	Realizar el archivo Fin del Procedimiento	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
12	Elaborar informe y proyectar memorando para remitir a la ORH	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
13	Revisar y derivar Fin del procedimiento	Secretario Técnico	Secretaría Técnica

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de Declaraciones Juradas de Interés presentadas	Eficiencia	$(\text{Número de DD.JJ. Presentadas y actualizadas} / \text{Total del personal que debe presentar DD.JJ. de interés}) \times 100$	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	
Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento	



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	  <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	
 <p><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

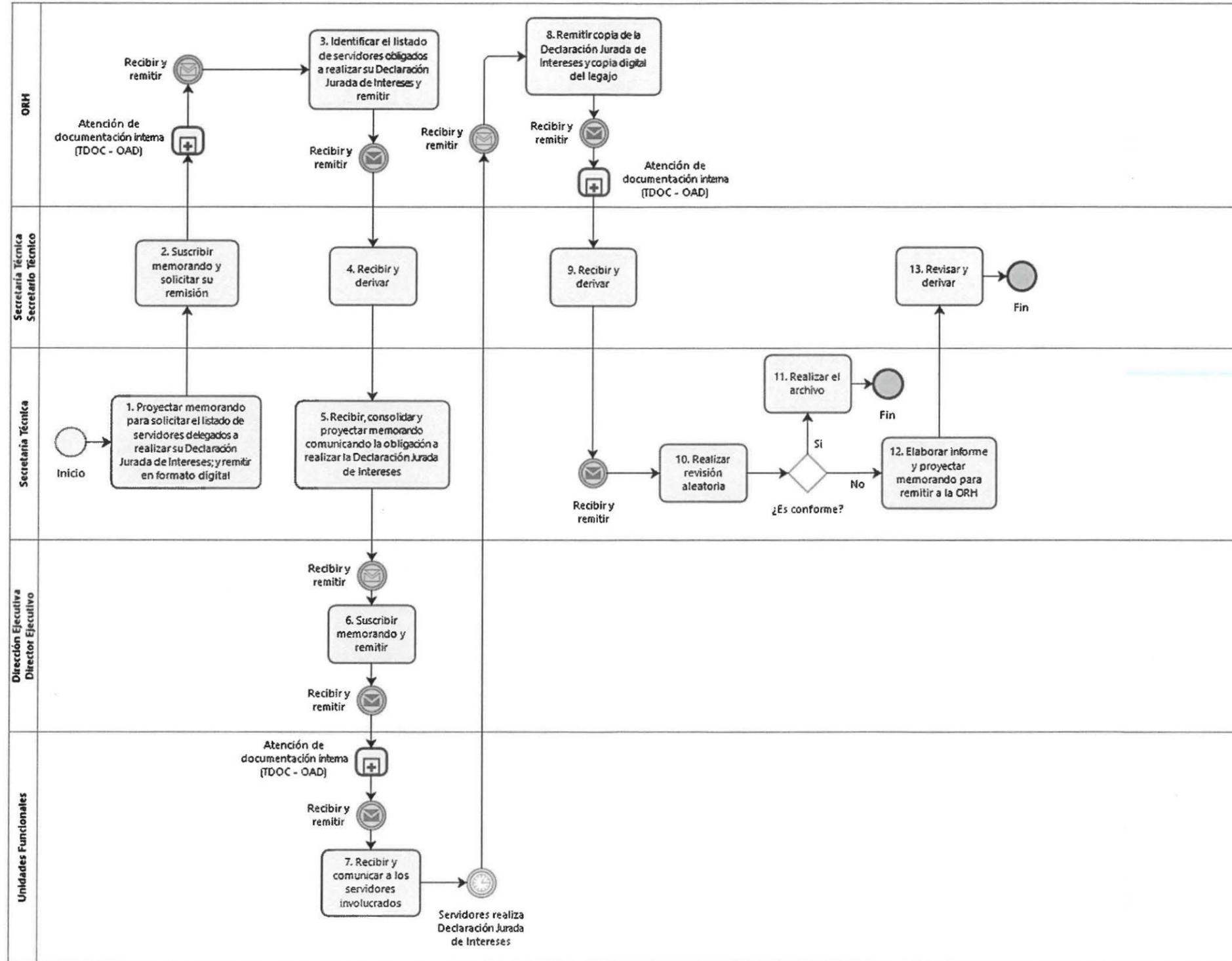
DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE Gestión de la declaración jurada de intereses

CÓDIGO

E 05.01.03



ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 STPAD: SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	<b>VERSIÓN</b>	V.1
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción	<b>CÓDIGO</b>	E 05.01.04	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Formular, evaluar y ejecutar las actividades enmarcadas en el Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción de PROVIAS Nacional				
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de las acciones del modelo de integridad hasta la aprobación y remisión del informe de ejecución del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
<b>BASE LEGAL</b>	- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Instruivo N° 001-2020-MTC/20.21, Metodología Específica para la Identificación, Gestión y Mitigación de Riesgos de Corrupción en Proviás Nacional.				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Acciones del modelo de integridad	Informe de ejecución del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Dirección Ejecutiva

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Identificar las acciones del modelo de integridad que debe ejecutarse en PROVIAS Nacional	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Proyectar memorando para convocar reunión de trabajo y solicitar designación de representantes; y remitir en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
3	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
4	Recibir memorando, participar de la reunión de trabajo y designar representantes	Unidades Funcionales	Unidades Funcionales
5	Realizar el desarrollo de las reuniones de trabajo	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
6	Elaborar el proyecto de Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y remitir	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
7	Revisar y visar el proyecto de Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y remitir a la CPP Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
8	Revisar y visar el proyecto de Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y remitir a la CAJ para la emisión del resolutive Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión de Resoluciones Directorales (Oficina de Asesoría Jurídica)"	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Proyectar memorando disponiendo la ejecución de las acciones del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y remitir	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
10	Suscribir memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Recibir y ejecutar las acciones del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Unidades Funcionales	Unidades Funcionales
12	Elaborar informe de cumplimiento y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidades Funcionales	Unidades Funcionales
13	Consolidar informe de cumplimientos de las UF	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
14	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las acciones	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
15	Elaborar informe de ejecución del Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y remitir	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
15	Tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
15	Fin del Procedimiento		

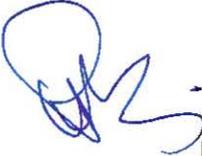
**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Nivel de avance de ejecución de Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el mes	Eficiencia	Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción ejecutado en el mes	Mensual

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	  <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	
 <p><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	  <p><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p><b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

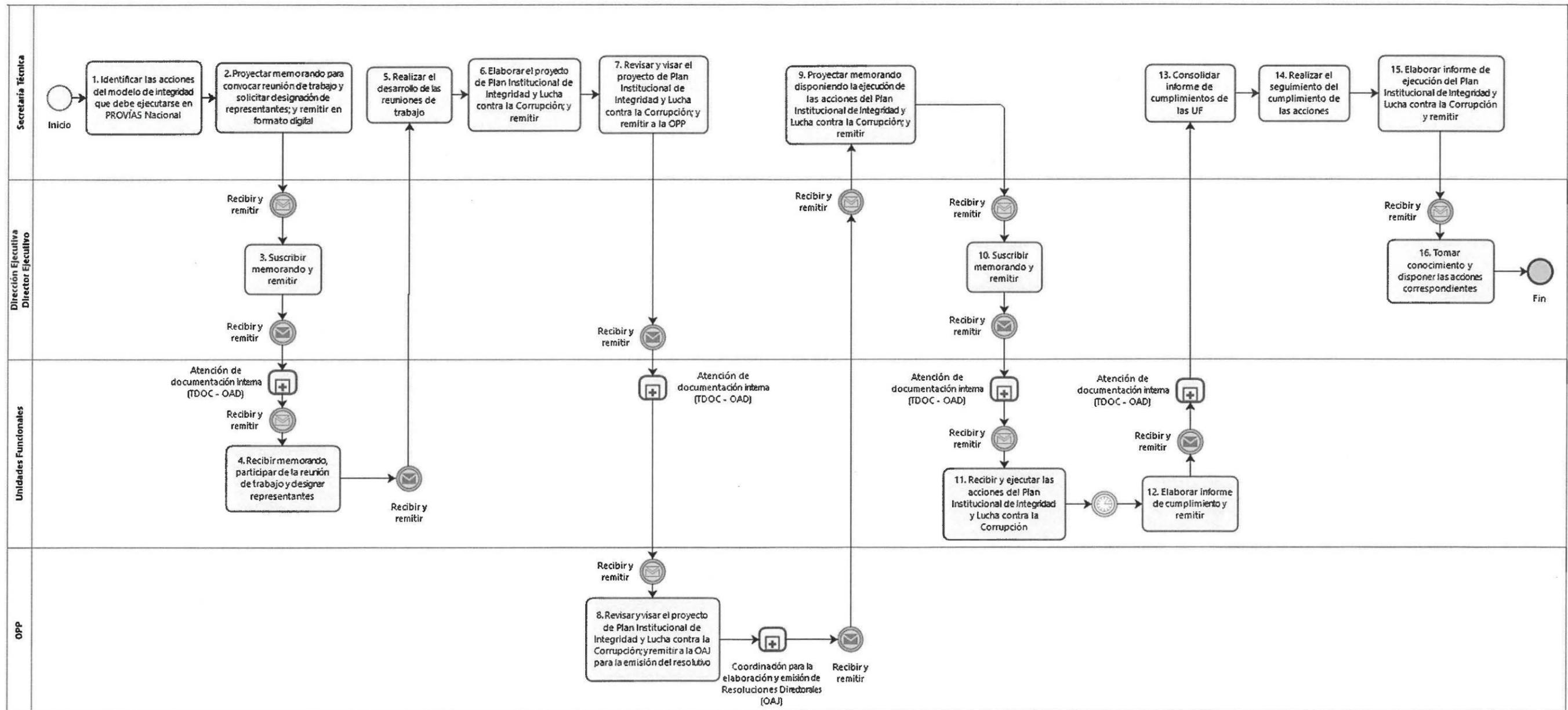
R.D. N°

-2020-MTC/20

NOMBRE Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción

CÓDIGO

E 05.01.04



ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO DE UNIDAD FUNCIONAL  
 OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 OAJ: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

