Proceso de gestión de información del portal CONTRALAFT



**22/07/2019**

Cooperación Alemana implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Documento preparado en el marco de la asistencia técnica brindada a la Comisión Ejecutiva Multisectorial de Lucha contra el LA/FT (CONTRALAFT).

Contenido

[1 Antecedentes 2](#_Toc14679072)

[2 Objetivo de la sección privada del portal CONTRALAFT 2](#_Toc14679073)

[3 Perfiles 2](#_Toc14679074)

[4 PROCESOS 3](#_Toc14679075)

[4.1 Gestión de usuarios 3](#_Toc14679076)

[4.1.1 Creación de usuario en el Módulo de Monitoreo 4](#_Toc14679077)

[4.1.2 Inactivación de usuario del Módulo de Monitoreo 6](#_Toc14679078)

[4.2 Gestión de avance de indicadores 7](#_Toc14679079)

[4.2.1 Registro de Informe de avance de indicadores 8](#_Toc14679080)

[4.2.2 Rectificación de informe de avance de indicadores 11](#_Toc14679081)

[4.2.3 Consolidado de Informes de avance de indicadores 12](#_Toc14679082)

**ilustraciones**

[Gráfico 1: Proceso de Gestión de usuarios 3](#_Toc14679116)

[Gráfico 2: Subproceso de Creación de usuario en el Módulo de Monitoreo 5](#_Toc14679117)

[Gráfico 3: Subproceso de Inactivación de usuarios del Módulo de Monitoreo 6](#_Toc14679118)

[Gráfico 4: Proceso de Gestión de avance de indicadores 7](#_Toc14679119)

[Gráfico 5: Acción 1.3.2 del PNLCLAFT 9](#_Toc14679120)

[Gráfico 6: Estructura ejemplo de Informe de avance 9](#_Toc14679121)

[Gráfico 7: Subproceso de Registro de Informe de avance de indicadores 10](#_Toc14679122)

[Gráfico 8: Subproceso de Rectificación de informe de avance de indicadores 11](#_Toc14679123)

[Gráfico 9: Subproceso de Consolidado de Informes de avance de indicadores 12](#_Toc14679124)

# Antecedentes

La Comisión Ejecutiva Multisectorial de Lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo LA/FT (CONTRALAFT) que congrega a las 19 instituciones que participan activamente en la lucha contra el LA/FT, aprobó el Plan Nacional contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo 2018 -2021 (PNLCLAFT) cuyo objetivo es “Definir, planificar y ejecutar acciones dirigidas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la prevención, detección, investigación y sanción del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en el Perú”. Este plan contiene 58 acciones agrupadas en 4 ejes: Prevención, Detección, Investigación y Sanción y un eje transversal denominado Articulación.

Por otro lado, el Programa Global "Lucha contra Flujos Financieros Ilícitos" de la Cooperación Alemana para el Desarrollo implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH brinda asistencia técnica a la CONTRALAFT y sus miembros en la implementación de las acciones del Plan Nacional contra LA/FT priorizadas. En dicho marco, la Cooperación Alemana apoya la implementación del portal web de la CONTALAFT, el cual tiene una sección publica con información sobre las acciones de la Comisión en el marco de la lucha contra el LA/FT, complementariamente el portal cuenta con una sección privada prevista solo para los miembros de la CONTRALAFT y cuya finalidad es la de reportar los avances de las instituciones sobre los indicadores del PNLCLAFT. El presente documento describe los procesos que se desarrollan en dicha sección privada de portal de CONTRALAFT.

# Objetivo de la sección privada del portal CONTRALAFT

Permitir la gestión de la información referidas al cumplimiento de los indicadores del Plan Nacional de lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo 2019-2021.

# Perfiles

La sección privada del portal CONTRALAFT está diseñado para ser usado considerando los siguientes perfiles de acceso:

**Administrador UIF**

Este rol está previsto para funcionarias o funcionarios de la UIF que administran el portal y las cuentas de acceso a la sección privada.

**Gestor de información UIF**

Este rol está previsto para funcionarias o funcionarios de la UIF que pueden realizar las siguientes acciones:

* Gestionar las publicaciones en la sección pública del portal.
* Monitorear los reportes de avance en el cumplimiento de los indicadores del PNLCLAFT.
* Consolidar los avances de los indicadores.

**Responsable de indicadores**

Este rol está previsto para funcionarias o funcionarios de las instituciones miembros de la CONTRALAFT y que han sido designados por su entidad para reportar ante el sistema los avances de los indicadores del PNLCLAFT.

# PROCESOS

Se identifican 2 grupos de procesos, uno referido a la gestión de cuentas de usuario y el segundo a la gestión de la información de los avances de los indicadores del PNLCLAFT.

**Premisas a considerar:**

* Las acciones del PMLCLAFT son 58 en total. Las acciones tienen metas por año hasta el 2021.
* Cada acción puede tener una institución responsable o una institución responsable principal más otras instituciones de apoyo.
* El monitoreo de cumplimiento se mide a través de tres variables principales: Acciones cumplidas, acciones en ejecución y acciones pendientes. Sin embargo, es importante tener en cuenta que algunas acciones en ejecución se consideran así porque tienen metas por año hasta llegar a las metas del año 2021.
* Debe considerarse que la secretaría técnica (UIF) puede cumplir ambos roles (abajo especificados), dado que ingresa información sobre las acciones bajo su responsabilidad y monitorea las acciones de todos.

## Gestión de usuarios

El proceso contiene las acciones necesarias para administrar las cuentas de acceso al portal CONTRALAFT para cada uno de los perfiles descritos.

Gráfico 1: Proceso de Gestión de usuarios

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El proceso está dividido en 2 grupos, el primero referido a la creación de usuarios, el cual tiene las siguientes tareas:

1. **Envío de documento de designación de usuario ante el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT** ( tarea manual); representa la comunicación oficial mediante la cual, una institución miembro de la CONTRALAFT remite a la UIF un documento, con el cual se designa a un servidor de dicha institución, quien se encargará de reportar los informes de avance de los indicadores del PNLCLAFT mediante el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT. Esta comunicación oficial debe contar como mínimo con la siguiente información de la persona designada: documento de identidad, nombre completo, cargo y correo electrónico.
2. **Creación de usuario en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT** ( subproceso); Subproceso que permite la creación de un usuario en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT. Al usuario creado se le asignará el perfil “Responsable de indicadores” y le permitirá tener acceso a los procesos:
   * 2.1 Registro de Informe de avance de indicadores
   * 2.2 Rectificación de informe de avance de indicadores

Este subproceso se detalla en el numeral 4.1.1.

El segundo grupo referido a la inactivación de usuarios que tiene las siguientes tareas:

1. **Envío documento solicitando dar de baja a un usuario del Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT** ( tarea manual); representa la comunicación oficial mediante la cual una institución miembro de la CONTRALAFT solicita a la UIF, mediante un documento, que se dé de baja a un usuario de su institución existente en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT. Esta comunicación oficial debe contar como mínimo con la siguiente información de la persona que tuvo el usuario: documento de identidad y nombre completo.
2. **Inactivación de usuario del Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT** ( subproceso); Subproceso que permite inactivar un usuario en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT. Este subproceso se detalla en el numeral 4.1.2.

### Creación de usuario en el Módulo de Monitoreo

El subproceso realizado con ayuda de del Módulo de Monitoreo, permite crear usuarios con acceso al sistema.

Gráfico 2: Subproceso de Creación de usuario en el Módulo de Monitoreo

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El proceso tiene las siguientes tareas:

1. **Registro de información de usuario en el sistema de monitoreo** (**** tarea de usuario); el usuario con el perfil “Administrador UIF” accede al Módulo de monitoreo del PNLCLAFT, a la sección que permite crear usuarios, y crea el usuario con la siguiente información: Documento con el que se solicitó la creación de usuario, fecha del documento, entidad a la que pertenece, documento de identidad, nombre completo, cargo y correo electrónico.
2. **Envío automático de email con usuario y contraseña** ( tarea de envío); el sistema envía un email a la cuenta de correo electrónico indicada para el usuario, en dicha comunicación se le entrega el usuario y contraseña de acceso, así como la información sobre el uso del Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.
3. **Confirmación de usuario creado correctamente**, ( tarea de recepción); el sistema muestra una confirmación indicando que el usuario ha sido creado correctamente y que se le ha enviado un correo al nuevo usuario con la información necesaria.
4. **Recepción de usuario y contraseña** ( tarea de recepción); el usuario accede a su buzón y recibe el usuario y contraseña enviado por el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.

### Inactivación de usuario del Módulo de Monitoreo

El subproceso describe las tareas necesarias para dar de baja a un usuario en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.

Gráfico 3: Subproceso de Inactivación de usuarios del Módulo de Monitoreo

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El proceso tiene las siguientes tareas:

1. **Registro de información del documento de baja del usuario en el sistema de monitoreo** (**** tarea de usuario); el usuario con el perfil “Administrador UIF” accede al Módulo de monitoreo del PNLCLAFT, a la sección que permite dar de baja usuarios, marca el usuario como INACTIVO y registra la siguiente información: Documento con el que se solicitó la baja del usuario y fecha del documento.
2. **Envió automático de email al usuario indicándole su condición de baja en el Módulo de Monitoreo** ( tarea de envío); el sistema envía un email a la cuenta de correo electrónico indicada para el usuario y en dicha comunicación se le indica que la cuenta ha sido dada de baja en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.
3. **Confirmación de usuario inactivado correctamente** ( tarea de recepción); el sistema muestra una confirmación indicando que el usuario ha sido creado correctamente y que se le ha enviado un correo al nuevo usuario con la información necesaria.
4. **Recepción de email con confirmación de baja de usuario** ( tarea de recepción), el usuario accede a su buzón y recibe la información que la cuenta ha sido dada de baja en Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.

## Gestión de avance de indicadores

El proceso describe las tareas necesarias para el reporte de avance de los indicadores del PNLCLAFT por parte de las entidades miembros de la CONTRALAFT y responsables del cumplimiento de dichos indicadores, así como describe las tareas necesarias para su posterior consolidación.

Gráfico 4: Proceso de Gestión de avance de indicadores

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El proceso tiene las siguientes tareas:

1. **Apertura y configuración de etapa de recepción de Informes de avance de indicadores** ( subproceso); subproceso que permite a los usuarios con el rol “Gestor de información UIF” aperturar el módulo que le permite a las entidades miembros de CONTALAFT reportar el avance de los indicadores que sus instituciones tiene a su cargo.
2. **Registro de Informe de avance de indicadores** ( subproceso); subproceso que permite a los usuarios con el rol “Responsable de indicadores” (Miembros de CONTRALAFT) reportar el avance de los indicadores que su institución tiene a su cargo. La información enviada por la entidad se agrupa a través de un Informe, que contiene los avances de los indicadores. Este subproceso se detalla en el numeral 4.2.2.
3. **Rectificación de informe de avance de indicadores** ( subproceso); subproceso que permite a los usuarios con el rol “Responsable de indicadores” (Miembros de CONTRALAFT) corregir un informe de avance reportado. Este subproceso es usado solo en el caso que se requiera realizar alguna rectificación a la información ya enviada. El subproceso se detalla en el numeral 4.2.3.
4. **Envío automático de email recordatorio** ( tarea de envío); el sistema envía un email a la cuenta de correo electrónico de los usuarios con el perfil “Responsable de indicadores” indicando que esta por vencer el plazo para el registro del informe de avance de indicadores. Este envío se realiza en las siguientes fechas: Fecha de recordatorio 1, Fecha de recordatorio 2, Fecha de recordatorio 3, registradas según el numeral 4.2.1.
5. **Recepción de email indicando que el plazo de registro de esta próximo a vencer**, ( tarea de recepción), el usuario recibe en su bandeja de correo el mensaje con la indicación que esta por vencer el plazo para el registro del informe de avance de indicadores.
6. **Consolidado de Informes de avance de indicadores** ( subproceso); subproceso que permite a los usuarios con el rol “Gestor de información UIF” acceder a todos los Informes de avance reportados por las entidades miembros de CONTRALAFT y extraer del sistema información consolidada del avance de los indicadores del PNLCLAFT. El subproceso se detalla en el numeral 4.2.4.
7. **Publicación de Informe consolidado** ( tarea manual), con la información consolidada el usuario puede publicar el informe.

### Apertura y configuración de etapa de recepción de Informes de avance de indicadores

Este proceso marca el inicio del proceso de registro de Informes y permite que las entidades inicien el proceso de registrar avances.

Gráfico 5: Subproceso de Apertura y configuración de etapa de recepción de Informes de avance de indicadores

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El subproceso tiene las siguientes tareas:

1. **Apertura inicio de etapa de registro de Informe de Avance de Indicadores** (**** tarea de usuario); el usuario “Gestor de información UIF” registra el inicio de la Etapa de recepción de informes de avance de indicadores, además registra los siguientes datos: Nombre de etapa (p.e “Informe Segundo Trimestre del 2019 ”), Fecha de recordatorio 1, Fecha de recordatorio 2, Fecha de recordatorio 3, Fecha de fin de etapa.
2. **Envío automático de email** ( tarea de envío); el sistema envía un correo a los usuarios con el perfil “Responsable de indicadores” indicando que está aperturada el periodo de registro de Informe de Avance de Indicadores.
3. **Recepción de email indicando que se pueden iniciar el registro de Informes de Avance de Indicadores** ( tarea de recepción); Los usuarios reciben en su bandeja la comunicación sobre la apertura de la etapa.

### Registro de Informe de avance de indicadores

Subproceso que permite a las entidades miembros de la CONTRALAFT reportar el avance de los indicadores que tiene cada entidad a su cargo.

Este subproceso tiene algunas premisas que deben ser cumplidas:

* Las acciones del PNLCLAFT y sus indicadores ya se encuentren precargadas en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.
* Cada Acción del PNLCLAFT puede tener más de un indicador como se muestra en Gráfico 5.
* Cada usuario con el rol “Responsable de indicadores” solo tiene acceso a las acciones del PNLCLAFT de las cuales es responsable su institución. Por ejemplo, a la acción 1.3.2 (Gráfico 5) solo pueden tener acceso los usuarios de la SBS y el MINCETUR.
* El informe de avance que se registra en el sistema tiene la estructura detallada en el Gráfico 6, las celdas en azul indican la información precargada y la información en verde, indica la información que debe ser completada por el usuario.

Gráfico 6: Acción 1.3.2 del PNLCLAFT

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Plan Nacional Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo 2018 -2021*

Gráfico 7: Estructura ejemplo de Informe de avance

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

Gráfico 8: Subproceso de Registro de Informe de avance de indicadores

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El subproceso tiene las siguientes tareas:

1. **Crear Informe de avance de indicadores** (**** tarea de usuario); accede al Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT y crea un “Informe de Avance” el cual debe tener la estructura descrita en el Gráfico 6. El informe se crea en estado “Borrador” y en esta condición es editable, dicho informe debe contar con la siguiente información: fecha del creación, periodo declarado y entidad a la que pertenece.
2. **Registrar avance de indicadores** (**** tarea de usuario); el sistema muestra al usuario las acciones e indicadores sobre los cuales tiene responsabilidad y permite al usuario indicar el avance de este, este avance debe contar con la siguiente información: avance (en porcentaje o número dependiendo del indicador), una descripción del avance y un archivo que permita evidenciar dicho avance.
3. **Presentación preliminar de informe** ( tarea de servicio); cuando el usuario decide culminar y enviar el informe de avance a la UIF, el sistema le muestra una versión preliminar con la información de avance registrada.
4. **Presentación de informe final** ( tarea de servicio); cuando el usuario confirma el envío, el sistema cambia el estado del Informe de Avance de “Borrador” a “Enviado”, con este nuevo estado, el informe no es editable.
5. **Envío automático e email** ( tarea de envío), el sistema envía un email a la cuenta de correo electrónico de los usuarios con el perfil “Gestor de información UIF” indicando que un informe de avance ha sido enviado por la entidad.
6. **Recepción de email indicando que se ha registrado un Informe de avance**, ( tarea de recepción), el usuario recibe en su bandeja de correo el mensaje con la indicación de envío de un informe de avance.

### Rectificación de informe de avance de indicadores

En el caso que el usuario “Responsable de indicadores” de la entidad haya cometido algún error en el envío, solicita al “Gestor de información UIF” que se habilite la modificación del Informe de avance con fines de rectificación.

Gráfico 9: Subproceso de Rectificación de informe de avance de indicadores

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El subproceso tiene las siguientes tareas:

1. **Solicita modificación de informe de avance** ( tarea manual); el usuario “Responsable de indicadores” solicita a la UIF que se habilite la modificación, esta solicitud puede realizarse vía correo electrónico y otro medio definido por la UIF.
2. **Habilita rectificación de informe de avance** (**** tarea de usuario); el usuario con el perfil “Gestor de información UIF” accede al Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT y habilita el informe para rectificación, indicando la razón, así como los detalles de la comunicación con la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud y detalle de solicitud.
3. **Guarda el historial y habilita la modificación** ( tarea de servicio); el sistema almacena la información previamente registrada y habilita la modificación de los avances cambiando el estado del Informe de Avance a “Borrador”.
4. **Rectificar Informe de avance de indicadores** (**** tarea de usuario); El usuario puede modificar la información registrada en el “Informe de Avance”.
5. **Rectificar avance de indicadores** (**** tarea de usuario), el usuario puede modificar la información registrada en los avances de los indicadores.
6. **Presentación preliminar de informe** ( tarea de servicio), cuando el usuario decide culminar y enviar el informe a la UIF, el sistema le muestra una versión preliminar con la información de avance registrada.
7. **Presentación de informe final rectificado** ( tarea de servicio); cuando el usuario confirma, el sistema cambia el estado del Informe de Avance de “Borrador” a “Rectificado”, con este nuevo estado, el informe no es editable.
8. **Envío automático de email** ( tarea de envío); el sistema envía un email a la cuenta de correo electrónico de los usuarios con el perfil “Gestor de información UIF” indicando que un informe de avance ha sido enviado por la entidad.
9. **Recepción de email indicando que se ha registrado una rectificación de Informe de avance**, ( tarea de recepción), el usuario recibe en su bandeja de correo el mensaje con la indicación de envío de un informe de avance rectificado.

### Consolidado de Informes de avance de indicadores

Cuando se han recibido los informes de avance de las entidades miembros de CONTALAFT el usuario con el perfil “Gestor de información UIF” accede al Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT, extrae el reporte consolidado y tiene acceso a los archivos que dan cuenta del avance de los indicadores. El módulo debe permitir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable de indicadores**  (responsable de remitir avances de acciones del Plan Nacional) | **Gestor de información UIF**  Secretaría Técnica de la CONTRALAFT (monitoreo de avances del Plan Nacional) |
| Visualizar las metas e indicadores de las acciones de las cuales es responsable y en las que apoya. | Visualizar las acciones, indicadores, metas y responsables; donde se establezca el nivel de cumplimiento general (cumplida, en ejecución y pendiente). Asimismo, se requiere conocer el nivel de cumplimiento de la acción en relación a la meta anual. |
| Obtener un reporte sobre el cumplimiento de las acciones que le corresponden a la institución. | Conocer si se les remitió el correo recordatorio o el confirmatorio. |
|  | Visualizar el cumplimiento de todas las acciones; por porcentajes, que permita extraer gráficos estadísticos. |

Gráfico 10: Subproceso de Consolidado de Informes de avance de indicadores

|  |
| --- |
|  |

*Fuente: Elaboración propia*

El subproceso tiene las siguientes tareas:

1. **Extraer consolidado de informes de avance** (**** tarea de usuario); el usuario con el perfil “Gestor de información UIF” extrae del sistema el reporte consolidado del avance de los indicadores, y tiene acceso a los archivos adjuntados por las entidades.
2. **Elaborar informe de avance consolidado** ( tarea manual); el usuario elabora el informe tomando como uno de sus insumos la información registrada en el Módulo de Monitoreo del PNLCLAFT.