

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias

2024

ÍNDICE DE CONTENIDOS



 **CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

1

Sistema de Control Interno

2

Nivel de madurez del control interno

3

Orientación sobre las preguntas del Cuestionario

4

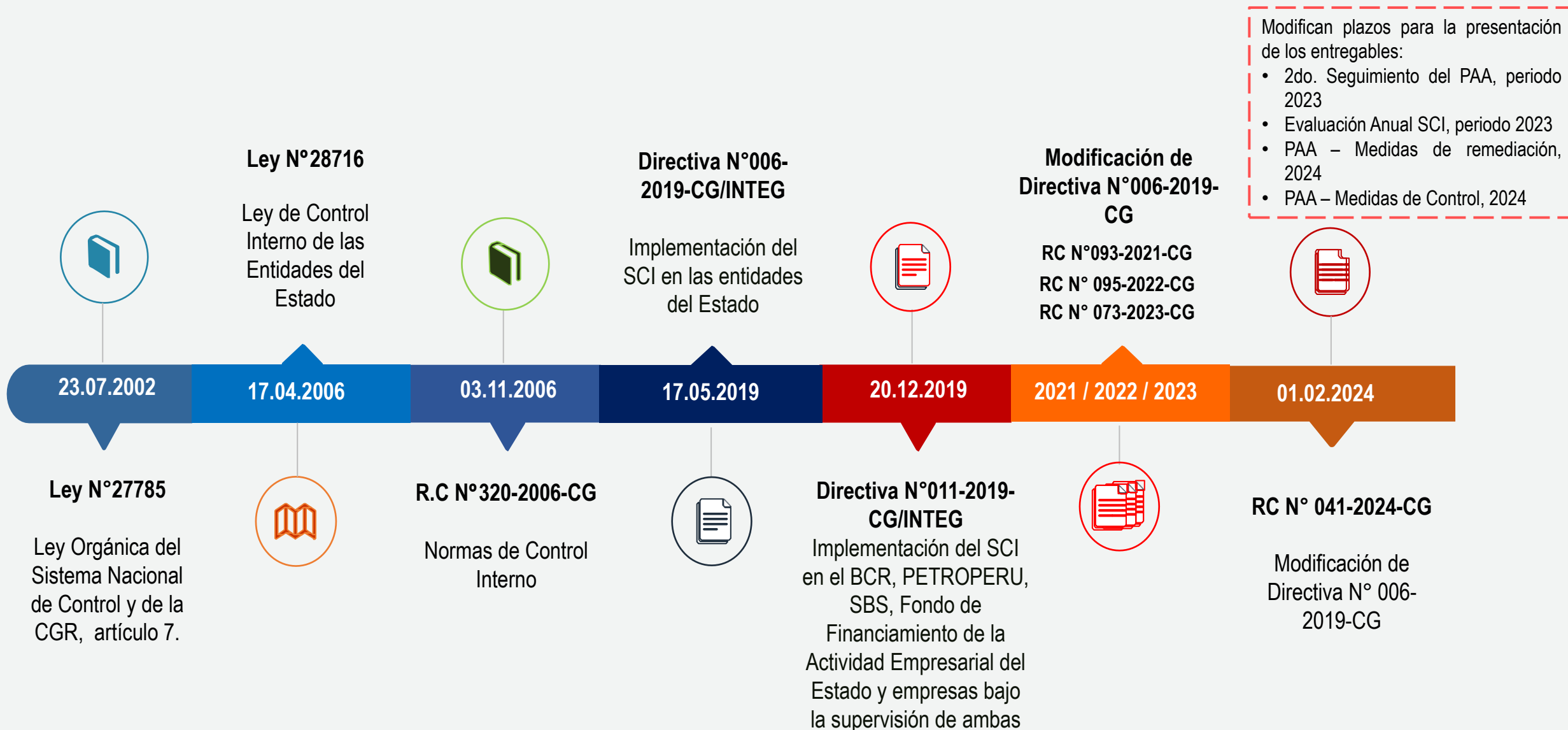
Uso del Aplicativo informático del SCI

Tema 1

Sistema de Control Interno



MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

- Eje 1: Cultura Organizacional**
- **Componente 1:** Ambiente de Control.
 - **Componente 2:** Información y Comunicación.



Eje 3: Supervisión

- **Componente 5:** Supervisión

Eje 2: Gestión de riesgos

- **Componente 3:** Evaluación de Riesgos.
- **Componente 4:** Actividades de Control.

IMPORTANTE: El enfoque de implementación del sistema de control interno comprende el desarrollo de tres ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

Para evidenciar la implementación del sistema, las entidades deben elaborar y enviar a la Contraloría General de la República, entregables del control interno.

PLAZOS PARA PRESENTAR LOS ENTREGABLES DEL SCI



PLAZOS GENERALES

2024

2025

2do. Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Diciembre 2023

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Remediación
Periodo Enero – Diciembre 2024

Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Junio 2024

Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Diciembre 2024

Hasta el
12/02/2024

(Con corte de información al
29/12/2023)

Hasta el
27/03/2024

Eje Cultura Organizacional

Hasta el
31/07/2024

(Con corte de información al
28/06/2024)

Hasta el
31/01/2025

(Con corte de información al
30/12/2024)

Eje Supervisión

Eje Gestión de Riesgos

Eje Supervisión

Eje Supervisión

Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Diciembre 2023

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Control
Periodo Enero – Diciembre 2024

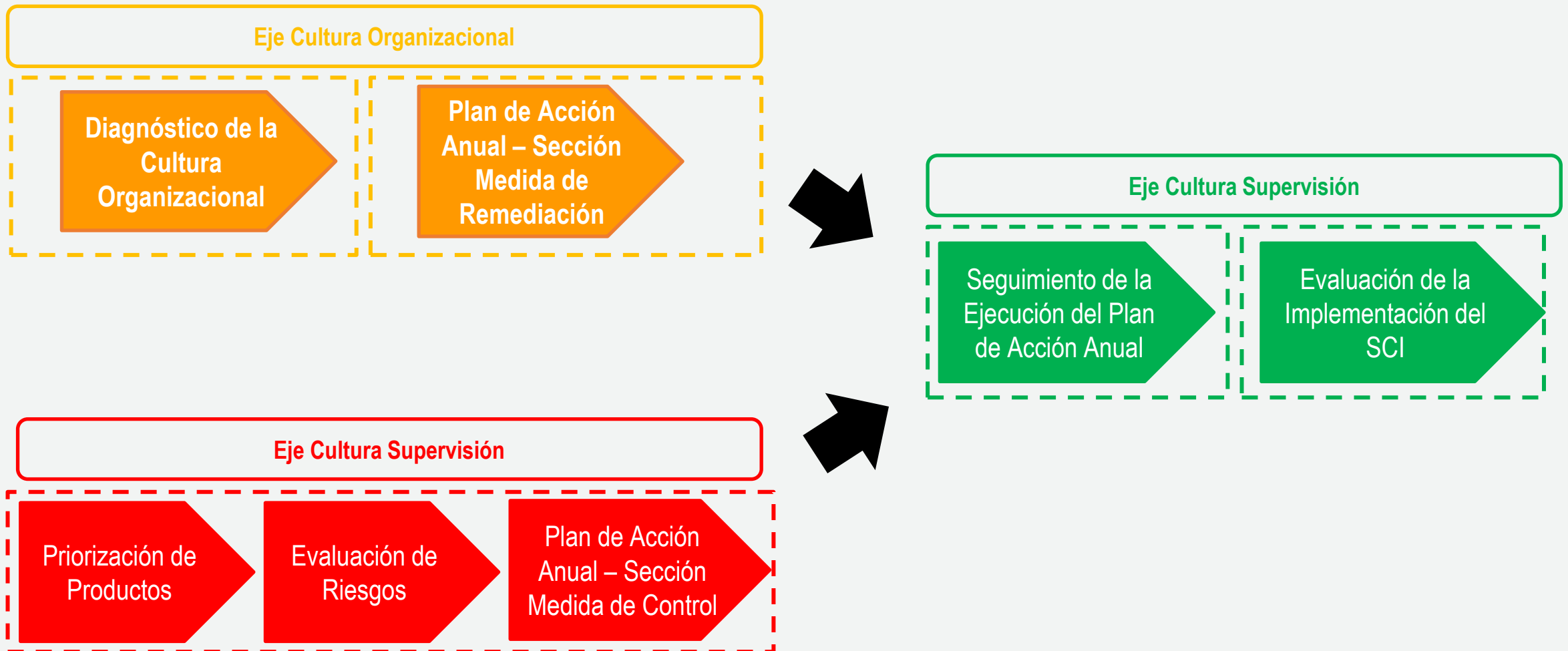
Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Junio 2024

Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Diciembre 2024

VINCULACIÓN ENTRE LOS EJES Y LOS ENTREGABLES DEL SCI



Para evidenciar el desarrollo de los ejes Cultura organizacional, Gestión de riesgos y Supervisión, las entidades deben presentar los entregables del control interno, se muestra la relación entre los ejes y los entregables del control interno.



EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



La evaluación de la implementación del SCI, es uno de los pasos que permiten el desarrollo del eje Supervisión y **comprende desarrollar las preguntas del Anexo 1: Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.**

La evaluación, permite:

- a) Identificar las deficiencias del control interno (preguntas cuyas condiciones no fueron cumplidas o se cumplieron parcialmente), y
- b) Determinar el nivel de madurez del control interno en la entidad



EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



CONSIDERACIONES PARA RESPONDER LAS PREGUNTAS



Anexo N° 1 (*) ()**
Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades del Estado que se encuentran bajo el alcance de la presente Directiva, en el periodo evaluado, deben cumplir con las condiciones establecidas en las siguientes preguntas:

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
1	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
2	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
3	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
4	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
5	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
6	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?	- 0 -	No	- 0 -	Sí

Las preguntas del cuestionario deben ser respondidas con base a la información y documentación que proporcionen los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo el cumplimiento de los criterios establecidas en cada una de las preguntas del Cuestionario de evaluación establecidas en las Fichas de revisión.



PLAZO PARA PRESENTAR LA EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



Las entidades del Estado bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias deben presentar la **EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, hasta el miércoles 31/07/2024** (último día hábil del mes de JULIO de 2024).

Se recomienda gestionar su acceso al aplicativo informático del SCI

Se recomienda enviar previamente el entregable Primer Reporte de Seguimiento al Plan de Acción Anual, periodo 2024.

Tema 2

Nivel de Madurez del Control Interno



FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE MADUREZ



Para determinar el cálculo del nivel de madurez del SCI se debe aplicar las fórmulas establecida en el Anexo 10 de la Directiva, en la cual considera el valor de la calificación (puntaje obtenido de las respuestas a las preguntas del cuestionario de evaluación del SCI) y la cobertura de los productos sobre los que se efectuó la gestión de riesgos incorporados en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

Fórmula para el cálculo del SCI

$$\text{Grado de Madurez} = \sum \frac{V \times P}{V_m} * 100 * C$$

Donde:

- V** : Valor de la calificación
- V_m** : Valor máximo de calificación
- P** : Peso de la pregunta
- C** : Cobertura de Productos priorizados

Cobertura de Productos priorizados (C)



Riesgos



Medidas de Control



La Cobertura (C) es la relación entre los productos priorizados e incluidos en el Plan de Acción Anual – Medidas de Control para un determinado año (2024) con respecto al porcentaje del presupuesto que en productos exige la Contraloría se incorporen a la gestión de riesgos para un año determinado, tal como se muestra a continuación

$$C = \frac{\text{Sumatoria de los presupuestos asignados a los Productos priorizados en el SCI con Plan de Acción Anual aprobado en el año (2024)}}{(\% \text{ mínimo requerido según el grupo, para el año 2024}) \times (\text{Presupuesto operacional en el SCI en el año 2024})}$$

EJEMPLO DE CÁLCULO DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI



PARA ENTIDAD DEL GRUPO 3

a) Determinación de valores de la evaluación de la implementación del SCI

Conceptos a tomar en cuenta	N° de preguntas	Puntaje
Preguntas marcadas con la alternativa SI	43	86
Preguntas marcadas con la alternativa PARCIALMENTE	4	4
Preguntas marcadas con alternativa NO	16	0
Puntaje total obtenido en la evaluación (Px)		90

Puntaje máximo que se puede obtener en la evaluación (Pm)	
63	126

b) Cálculo de la cobertura de los productos priorizados

Sumatoria de los presupuestos asignados a los productos incorporados al PAA – MC aprobado en el 2024 (S/.)	1,728,444.00
% mínimo requerido según el grupo, para el año 2024 (Grupo 3)	0.8
Presupuesto operacional en el SCI en el año 2024 (S/.)	4,220,852.00

$$C = \frac{1,728,444}{(0.8 \times 4,220,852)}$$
$$C = 0.51$$

EJEMPLO DE CÁLCULO DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI



Aplicación de la fórmula para el cálculo del Nivel de Madurez

$$\text{Nivel de Madurez} = \sum \frac{Px}{Pm} * C * 100$$

c) Remplazamos valores para aplicar la fórmula

$$Px = 90$$

$$Pm = 126$$

$$C = 0.51$$

$$\text{Nivel de Madurez} = \frac{90}{126} \times 0.51 \times 100$$

$$\text{Nivel de Madurez} = 0.7142 \times 0.51 \times 100$$

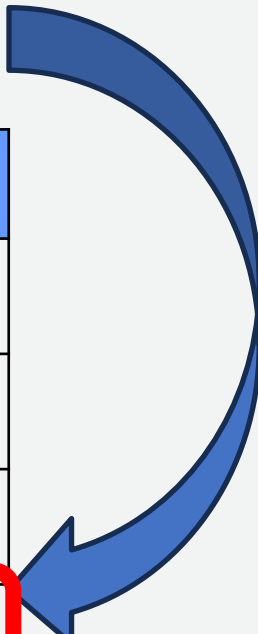
$$\text{Nivel de Madurez} = 36.42$$

NIVELES DE MADUREZ DEL CONTROL INTERNO



Resultado del Nivel de Madurez = 36.42

Nivel de Madurez (*)	Intervalo
ÓPTIMO	>90% – <=100%
AVANZADO	>75% – <=90%
INTERMEDIO	>55% – <=75%
BÁSICO	>30% – <=55%
BAJO	>1% – <=30%
INEXISTENTE	>=0% – <=1%



(*) Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

Tema 3

Orientación sobre las preguntas del Cuestionario



ALTERNATIVAS DE RESPUESTA AL CUESTIONARIO



Valores de Calificación

Alternativas de Respuesta	Puntaje	Criterio	Obligación
SI	2	Cuando la entidad considera SI cumple con la condición establecida en la pregunta del cuestionario	Adjuntar medio documental que evidencia el cumplimiento.
PARCIAL	1	Cuando la entidad considera que cumple PARCIALMENTE con la condición establecida en la pregunta del cuestionario	Adjuntar medio documental que evidencia el cumplimiento parcial.
NO	0	Cuando la entidad considera que NO cumple con la condición establecida en la pregunta del cuestionario	No requiere adjuntar evidencia.
NO APLICA	NO GENERA PUNTAJE	Cuando la entidad considera que la condición establecida en la pregunta del cuestionario no le resulta exigible.	Adjuntar medio documental de la inexigibilidad de la condición.

Cabe precisar que los criterios que permiten evidenciar el cumplimiento de la pregunta se encuentran establecidos en las Fichas de revisión de las preguntas del Cuestionario

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE REVISIÓN

ENTREGABLE: REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

ENTIDAD		PERIODO	ANUAL
			SEMESTRAL

FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA¹

Pregunta 14	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponda, según la normativa aplicable?
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (*)

ITEM	CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.		

(*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (**)

ITEM	CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó al 100% del personal incorporado o reincorporado.		
3	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó a >= 80% del personal incorporado o reincorporado.		

(**) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento acredita que no hubo incorporación o reincorporación de personal en el periodo evaluado.	

SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.
 (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.
 (d) Cuando la presente pregunta no es aplicable a la entidad.

Responsable del llenado de la ficha:

Nombres y Apellidos	Cargo	Organismo o UO
Firma	Fecha	

¹ Anexo 1: Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias

Descripción de la pregunta.

Sección "Criterios Generales"

Son los criterios que obligatoriamente deben cumplirse para para determinar una respuesta SI, o pasar a los criterios específicos, de ser el caso. De no cumplirse, la respuesta inmediata es NO.

Sección "Criterios Específicos"

Son los criterios que determinan la respuesta (SI / PARCIALMENTE / NO), según el caso.

Cuando la respuesta es "No Aplica"

Son casos particulares, en donde la entidad deberá adjuntar documento o información en la cual se precise la razón o el motivo de la no aplicabilidad para la condición de la pregunta.

Sección "Alternativas de Respuesta"

Son las alternativas de respuesta que tiene la pregunta, según lo indicado en la normativa vigente.

Datos y firma del Funcionario o servidor responsable de recopilar y dar respuesta a la pregunta.

3.1 Orientación sobre las preguntas

**EJE CULTURA ORGANIZACIONAL
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?

➤ Finalidad:

Fortalecer las capacidades, valores éticos y principios de integridad de los funcionarios y servidores públicos que les permita desempeñar adecuadamente sus funciones, competencias y atribuciones en el ejercicio de la función pública; esta actividad les permite conocer los principios éticos, responsabilidades y prohibiciones con las que deben ejercer la función pública; por lo que, constituye una acción preventiva contra posibles actos de conducta funcional y de corrupción.

Por ello, es necesario que las actividades de capacitación se efectúen de manera periódica (anualmente) en la institución, a fin de lograr la internalización de los valores éticos y principios de integridad en los funcionarios y servidores públicos.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2024-PCM/SIP “Lineamientos para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- 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”.

PREGUNTA 1



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

Programar cada año, las actividades de capacitación sobre “Ética e Integridad en la Función Pública”, esta actividad comprende la identificación del expositor (funcionario o servidor de la propia entidad) o proveedor de servicios de capacitación (consultor u otro proveedor), elaboración del contenido y de los materiales audiovisuales, determinar la modalidad de la capacitación (virtual o presencial) y la o las fechas en las que se realizarán las mismas; **es recomendable incorporar la o las capacitaciones en el Plan de Desarrollo de las Personas y gestionar la aprobación del mismo.**

Ejecutar las actividades de capacitación, esta actividad comprende efectuar las invitaciones a las capacitaciones (la participación debe ser de carácter obligatorio), así como la ejecución efectiva de la o las capacitaciones, en las cuales se registrará la asistencia (lista de participantes) y se recogerá medios complementarios que evidencien la ejecución de la capacitación (fotografías, grabaciones, capturas de pantallas, entre otros). **Es recomendable ejecutar las capacitaciones durante el primer semestre de cada año.**

➤ Condiciones sobre el desarrollo de la capacitación:

- **Participantes que deben recibir la capacitación: Funcionarios y servidores de la Entidad con vínculo laboral y personal con vínculo contractual (Orden de Servicio u otro)**, cautelándose que el contrato indique la posibilidad de recibir capacitación y que así lo establezca su modalidad contractual.
- **Contenido recomendable: Aspectos conceptuales:** Ética, integridad y finalidad de la función pública; **Aspectos normativos:** Código de Ética de la función pública, otras normas relevantes; **Aspectos reflexivos:** Importancia de la ética e integridad en la función pública.
- **Sobre el expositor de la capacitación:** Un funcionario o servidor de la entidad que cuente con conocimientos en ética e integridad (Con capacitación en la materia, con al menos 24 horas académicas) y experiencia en dictado de capacitaciones u otras actividades relacionadas o haber recibido formación para la enseñanza.

PREGUNTA 1



Criterios para cumplir con la pregunta:

- **Información adicional para implementar las medidas de remediación que permitan cumplir con la condición establecida en esta pregunta:**
 - Las capacitaciones sobre “Ética e Integridad en la Función Pública” puede ser brindada de manera gratuita por la Escuela Nacional de Administración Pública, Secretaria de Integridad Pública de la PCM, Contraloría General de la República, Entidad Cooperante, entre otros; asimismo, la entidad puede contratar a un proveedor de servicios de capacitación, tales como: Colegios Profesionales, Universidades, Centros de Capacitación o Especialización, Consultores independientes, entre otras entidades que cuenten con experiencia en temas similares.
 - La Contraloría General de la República, brinda estas capacitaciones de manera gratuita, previa solicitud formulada al siguiente correo electrónico: capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe; siguiendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 005-2024-CG/PREVI-SCI.

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/910631-comunicado-n-005-2024-cg-previ-sci>

- **Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema**

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio ubicado en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 1

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie que, más del 80% del total de los funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual (en cuyo contrato de servicios se establezca la obligación de capacitarse) hayan participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública” en el presente año.

Informe o documento que haga sus veces emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que más del 50% y hasta el 80% del total de los funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual (en cuyo contrato de servicios se establezca la obligación de capacitarse) hayan participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública” en el presente año.

Informe o documento que haga sus veces emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?

➤ Finalidad:

Establecer y regular las conductas y comportamientos con los que la entidad considera que sus funcionarios y servidores deben desempeñar sus funciones, competencias y atribuciones en el ejercicio de la función pública, que promuevan su correcta, transparente y eficiente actuación.

El Código de Conducta fortalecerá la cultura organizacional de la entidad y promoverá buenas prácticas, así como conductas y comportamientos adecuados; además, de constituirse en una herramienta preventiva contra actos de inconducta funcional o que afecten la integridad pública; y que, contribuirá al desarrollo de una cultura de integridad y al logro de los objetivos institucionales.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2024-PCM/SIP “Lineamientos para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- 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”.

PREGUNTA 2



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar el Código de Conducta o documento que haga sus veces**, esta actividad comprende asignar al profesional o equipo de trabajo que tendrá la tarea de elaborar el citado documento normativo, la elaboración del informe que contendrá el sustento técnico y jurídico del mismo, el proyecto de Código de Conducta (fórmula legal) y del Acto resolutivo que lo aprobará.
- **Aprobar el Código de conducta o documento que haga sus veces**, esta actividad comprende la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión del Acto resolutivo que aprueba el Código de Conducta, emitido por autoridad competente.
- **Difundir el Código de Conducta o documento que haga sus veces**, comprende la difusión del documento normativo a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, la difusión debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional y redes sociales, Intranet institucional, correos electrónicos, entre otros canales de comunicación. plataforma Gob.pe, portal Web Institucional (de manera permanente) y redes sociales, intranet institucional, correos electrónicos, entre otros (al menos de manera trimestral).

➤ Condiciones sobre el ámbito de aplicación del Código de Conducta:

- El Código de Conducta de la entidad Pliego puede ser aplicable a sus unidades ejecutoras, entidades adscritas y organismos desconcentrados, siempre y cuando dicho alcance se encuentre descrito de manera expresa en el citado Código o en el Acto resolutorio que lo aprueba.
- Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

PREGUNTA 2

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que ha aprobado su Código de Conducta o documento que haga sus veces y que haya difundido el mismo entre sus funcionarios y servidores, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad.

El Acto Resolutivo que aprueba el Código de Conducta o documento que haga sus veces en la institución; y, el documento formal (Informe, memorando, correo electrónico, paneles, portal web institucional, etc.) que evidencie la difusión del Código de Conducta, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NOTA: Resulta importante indicar que el Código de Conducta debe describir el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización. A diferencia de un código de ética, que provee amplios principios de comportamiento, este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización.

PREGUNTA 3



¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?

➤ **Finalidad:**

Establecer y regular el procedimiento que debe aplicarse para recibir y atender de manera adecuada y oportuna las denuncias que se presenten contra los funcionarios y servidores de la entidad que cometan actos que vulneren los valores éticos, las normas de conducta o cuya actuación afecte la integridad pública o constituya acto de corrupción.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- 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 establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- 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”.

PREGUNTA 3



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar el Procedimiento para recibir y atender denuncias**, esta actividad comprende asignar al profesional o equipo de trabajo que tendrá la tarea de elaborar el citado documento normativo, la elaboración del informe que contendrá el sustento técnico y jurídico del mismo, el proyecto de norma que regula el procedimiento (fórmula legal) y del Acto resolutivo que lo aprobará .
- **Aprobar el procedimiento**, esta actividad comprende la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión del Acto resolutivo que aprueba el Procedimiento, emitido por autoridad competente.
- **Difundir el procedimiento**, comprende la difusión del documento normativo a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, la difusión debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional y redes sociales, Intranet institucional, correos electrónicos, entre otros canales de comunicación.

➤ Condiciones adicionales:

- El Procedimiento para atender y recibir denuncias de la entidad Pliego puede ser aplicable a sus unidades ejecutoras, entidades adscritas y organismos desconcentrados, siempre y cuando dicho alcance se encuentre descrito de manera expresa en el mismo Procedimiento o en el Acto resolutorio que lo aprueba.
- Las entidades no deben confundir el Procedimiento para recibir y atender denuncias con el Procedimiento regulado por la Directiva N° 020-2022-CG/GCSD “Servicio de Gestión de Denuncias”, aprobada con la R.C. N° 292-2022-CG.

PREGUNTA 3

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia haber aprobado el Procedimiento para recibir y atender las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o cuyos actos afecten la integridad pública; y, difundido el mismo entre sus funcionarios y servidores, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad.

Acto resolutivo que aprueba el procedimiento que permite recibir y atender las denuncias contra funcionarios y servidores; y, el documento formal (Informe, memorando, correo electrónico, paneles, portal web institucional, etc.) que evidencie la difusión del procedimiento, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 4



¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo o Soporte) que participan de manera directa en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad (elaborando los entregables, diseñando y planificando las medidas de remediación y control, ejecutando las actividades de la gestión de riesgos, efectuando el seguimiento y evaluación del mencionado sistema, entre otras actividades que considere la entidad), a través de capacitaciones que les permitan desarrollar adecuadamente sus funciones y competencias relacionadas a la implementación del citado sistema.

Por ello, es necesario que las actividades de capacitación se efectúen de manera periódica (anualmente) en la institución.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

PREGUNTA 4



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Identificar a los funcionarios y servidores**, comprende identificar a los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo o Soporte) de la entidad que participan directamente en la implementación del SCI, es decir, a aquellos que se encuentran a cargo de la elaboración de los entregables, del diseño y planificación de las medidas de remediación y control, ejecución de las actividades de la gestión de riesgos, efectuando el seguimiento y evaluación del mencionado sistema, entre otras actividades que la entidad considere importantes. Se recomienda generar una lista con el nombre y cargo de los funcionarios y servidores que participan de manera directa en el procedimiento de implementación del sistema.
- **Programar la ejecución de la o las capacitaciones sobre “Implementación del Sistema de Control Interno”**, comprende la identificación de expositor (funcionario o servidor de la propia entidad) o proveedor de servicios de capacitación (consultor u otro proveedor), elaboración del contenido y de los materiales audiovisuales, determinar la modalidad de la capacitación (virtual o presencial) y la o las fechas en las que se realizarán las mismas; es recomendable incorporar la o las capacitaciones en el Plan de Desarrollo de las Personas y gestionar la aprobación del mismo.
- **Ejecutar la o las capacitaciones**, comprende efectuar las invitaciones a las capacitaciones (la participación debe ser de carácter obligatorio), así como la ejecución efectiva de la o las capacitaciones, en las cuales se registrará la asistencia (lista de participantes) y se recogerá medios complementarios que evidencien la ejecución de la capacitación (fotografías, grabaciones, capturas de pantallas, entre otros). **Es recomendable ejecutar las capacitaciones durante el primer semestre de cada año.**

PREGUNTA 4



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Condiciones sobre el desarrollo de la capacitación:

- **Contenido mínimo: Aspectos teóricos:** componentes, principios, objetivos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores en la implementación y funcionamiento del sistema de control interno, su importancia en la gestión pública; **Aspectos prácticos:** elaboración de los entregables que evidencian la implementación del SCI, aplicación de la metodología de gestión de riesgos, entre otros aspectos relevantes.
- **Sobre el expositor:** Un funcionario o servidor de la entidad que cuente con conocimientos en control interno (Con capacitación en la materia, con al menos 24 horas académicas) y experiencia en dictado de capacitaciones u otras actividades relacionadas o haber recibido formación para la enseñanza. La capacitación también puede ser brindada por la Escuela Nacional de Control, Contraloría General de la República, Colegios Profesionales, Universidades, Centros de Capacitación o Especialización, Consultores independientes, entre otras entidades que cuenten con experiencia en temas similares (haber efectuado actividades de capacitación en los últimos 6 meses).

➤ Información adicional para implementar las medidas de remediación que permitan cumplir con la condición establecida en esta pregunta:

La Contraloría General de la República, brinda estas capacitaciones de manera gratuita, previa solicitud formulada al siguiente correo electrónico: capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe; siguiendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 005-2024-CG/PREVI-SCI, ubicado en el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/910631-comunicado-n-005-2024-cg-previ-sci>

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Puede comunicarse con su sectorista asignado cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio ubicado en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 4

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencie que, mas del 80% de los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan de manera directa en la implementación del SCI recibieron capacitación sobre la materia.

Informe o documento que haga sus veces emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes y de ser posible: fotografías, capturas de pantalla o certificados o constancias de los participantes.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que entre el 50% y hasta el 80% de los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan de manera directa en la implementación del SCI recibieron capacitación sobre la materia.

Informe o documento que haga sus veces emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes y de ser posible: fotografías, capturas de pantalla o certificados o constancias de los participantes.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 5



¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del sistema de control interno en la entidad, designando a uno o más funcionarios y servidores para que coadyuven Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad, en la ejecución de actividades de capacitación, orientación y asistencia técnica que requieran los de los órganos o unidades orgánicas de la entidad; así como efectuar el seguimiento de las actividades ejecutadas como parte de la implementación del SCI. La designación debe ser efectuada por Funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad mediante documento formal.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

PREGUNTA 5



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Identificar al o los funcionarios o servidores,**

CASO I: comprende seleccionar al o los funcionarios y servidores que tienen mejor conocimiento y experiencia en la implementación del citado sistema, para que, en adición a sus funciones, asuman las tareas señaladas en la pregunta; brindar capacitación, orientación y asistencia técnica sobre la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, así como efectuar el seguimiento a la implementación del sistema en la entidad.


CASO II: En el caso que la entidad no cuente con funcionarios o servidores que cumpla las condiciones expuestas (conocimiento y experiencia en la implementación del SCI), se debe designar a un funcionario o servidor que se encargue de coordinar con los sectoristas de la Contraloría General para que éstos últimos brinden la capacitación, orientación y asistencia técnica que requieran los funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, además efectuar el seguimiento.

- **Asignar a los responsables de las tareas,** comprende emitir el documento formal: Acto resolutorio, Memorando, u otro documento que haga de sus veces, mediante el cual se designe al o los funcionarios y servidores la tarea de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la entidad que lo requieran, la designación debe ser efectuada por el funcionario a cargo del órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad. Resulta importante, difundir la información de los funcionarios o servidores designados al interior de la entidad para que las unidades orgánicas que requieran orientación y asesoría técnica puedan recurrir a ellos.
- **Evidenciar la ejecución de las tareas asignadas,** el o los funcionarios y servidores designados deben documentar y archivar la información y documentación generada relacionada a la ejecución de las tareas asignadas, sobre todo, las relacionadas al seguimiento de la ejecución de las actividades para implementar el SCI en la entidad.

PREGUNTA 5

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

(Caso 1) Cuando la entidad evidencia haber designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, se encarguen de brindar capacitación, orientación y asistencia técnica sobre la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de los otros órganos de la entidad que lo requieran; y, efectuar el seguimiento de las actividades ejecutadas para implementar el SCI.

(Caso 2) Cuando la entidad evidencie haber designado a un funcionario o servidor para que coordine con los sectoristas de la Contraloría General, a fin que estos brinden capacitación, orientación o asistencia técnica. **El seguimiento de las actividades ejecutadas para implementar el SCI en la entidad, si es responsabilidad del funcionario o servidor asignado.**

Memorando, acto resolutivo o documento que haga sus veces mediante el cual se designe al o los funcionarios o servidores para que ejecuten las actividades señaladas en los criterios establecidos, según corresponda al caso.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 6



¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la implementación del modelo de gestión por procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que permita a la entidad brindar productos (bienes y servicios) eficientes, eficaces, oportunos y de calidad que logren resultados que beneficien a la población y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Por ello, se requiere que las entidades públicas cuenten con lineamientos, diagramas, flujogramas u otros documentos que permitan el desarrollo adecuado de los procesos de producción de los bienes y servicios públicos que se brinda a la población.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública”

PREGUNTA 6



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar o actualizar**, según corresponda, los lineamientos, procesos, diagramas, flujogramas u otro documento que contenga la información sobre las acciones, actividades, operaciones e hitos para el desarrollo y prestación de cada uno de los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población) que tiene a cargo la entidad. Contar con estos documentos contribuirá con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales; esta actividad comprende la identificación de los productos que brinda la entidad, la elaboración de los citados documentos y del informe que contiene el sustento técnico de los mismos.
- **Aprobación o validación**, los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces que contienen la información sobre el desarrollo y prestación de los productos deben ser aprobados o validados por la autoridad competente a fin que pueda exigirse su debido cumplimiento.
- **Difusión**, los mencionados documentos una vez que sean aprobados o validados deben ser difundidos entre los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas que participan en el desarrollo y prestación de los productos.

➤ Condiciones a tomar en cuenta:

- Contar con estos documentos coadyuvará al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos institucionales, pues permitirán el desarrollo y entrega de productos con calidad y oportunidad.

PREGUNTA 6

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con manual de procedimientos, lineamientos, diagramas, flujogramas o documentos que hagan sus veces aprobados o validados que establezca las acciones, hitos, responsables y otra información relevante para el desarrollo de los procesos de producción o prestación de los productos que la entidad brinda a la población y que los mismos hayan sido difundidos entre los órganos a cargo de los productos.

Acto resolutivo o documento que haga sus veces que apruebe o valide el manual de procedimientos, lineamientos, diagramas, flujogramas o documentos que haga sus veces; y, el informe, correo electrónico o documento que haga sus veces mediante el cual se evidencia la difusión de los mismos.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?

➤ **Finalidad:**

Definir, delimitar y regular la estructura orgánica de las entidades públicas, considerando los criterios para su diseño organizacional, así como regular las funciones y competencias generales y específicas que tendrán a su cargo cada uno de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la entidad, a través de un Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda.

Estos instrumentos de gestión permitirá que las entidades públicas cuenten con una adecuada estructura orgánica y asigne las funciones y competencias entre sus órganos y unidades orgánicas, a fin de cumplir con su misión y objetivos institucionales.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”

PREGUNTA 7



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar el instrumento de gestión organizacional o actualizar el mismo**, la Oficina de planeamiento o la que haga sus veces debe elaborar o actualizar el instrumento de gestión organizacional, pudiendo ser, el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, según corresponda.

La elaboración del instrumentos de gestión organizacional consta del proyecto del ROF, MOP o documentos que haga de sus veces, el informe que contendrá el sustento técnico y legal del mismo, y el dispositivo legal que lo aprobará

- **Aprobar el instrumento de gestión organizacional**, comprende contar con la opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública (en los casos que corresponda), la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión del Acto resolutivo que aprueba el instrumento de gestión organizacional, emitido por el Titular de la entidad.
- **Difundir el instrumento de gestión**, comprende la publicación en lo siguientes medios; Diario Oficial el Peruano, Diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción, Portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe y difusión a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para mayor información puede ingresar al siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/es/p/7029>
- Para recibir orientación de la Secretaría de Gestión Pública puede comunicarse al correo electrónico: gestionpublica@pcm.gob.pe o llamar al teléfono: (51-1) 219-7000 - Anexo: 7200

PREGUNTA 7

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP) o documento que haga sus veces aprobado conforme a la normativa aplicable vigente y que el mismo ha sido difundido.

Acto Resolutivo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP) o documento que haga sus veces y documento formal (informe, memorando, correo electrónico, etc.) que evidencia la publicación y difusión de los citados instrumentos de gestión.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 8



¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?

➤ **Finalidad:**

Promover el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas (contenidos en el Plan Estratégico Institucional), así como las metas establecidas para las actividades (contenidas en el Plan Operativo Institucional) y, con ello, asegurar razonablemente el cumplimiento de la misión de la entidad, estableciendo indicadores que permitan efectuar el seguimiento y la evaluación periódica de los objetivos y metas institucionales.

El Centro Nacional de Planificación Estratégica ha emitido diversas Guías (normas técnicas) que contienen las pautas que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua, en las cuales se establece la importancia de contar con adecuados indicadores que permitan efectuar el seguimiento y evaluación y como se deben formular los mismos.

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00103-2023-CEPLAN/PCD “Guía para la Elaboración de Indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos”.

PREGUNTA 8



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar o actualizar el instrumento de gestión estratégico y operativo o documento que haga sus veces**, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, debe elaborar o actualizar, según corresponda, los instrumentos de gestión estratégica y operativa (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o la que hagan sus veces); la elaboración del informe que contendrá el sustento técnico y jurídico de los mismos; el proyecto de los instrumentos de gestión, en los cuales deben incorporarse los indicadores y el o los actos resolutivos que aprobarán los instrumentos de gestión.
- **Aprobar los instrumentos de gestión estratégico y operativo**, comprende contar con la opinión técnica del Centro Nacional de Planificación Estratégica (en los casos que corresponda), la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión de los actos resolutivos que aprueba los instrumentos de gestión, emitido por el Titular de la entidad.
- **Publicar y difundir los instrumentos de gestión estratégica y operativa**, comprende la publicación en el Portal de Transparencia Estándar y difusión a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

Cabe señalar que, a nivel institucional, cada Pliego del Sector Público elabora un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional – POI a nivel de cada Unidad Ejecutora o Municipalidad.

PREGUNTA 8



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Consideraciones a tomar en cuenta

El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.

Para implementar esa estrategia, el POI de cada Unidad Ejecutora perteneciente al Pliego establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

Los indicadores son expresiones cuantitativas – construidas a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permiten medir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente. Se recomienda establecer por cada OEI o AEI al menos un indicador para su medición.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para mayor información sobre las publicaciones del CEPLAN sobre instrumentos de gestión, puede visitar el siguiente enlace web: <https://www.ceplan.gob.pe/publicaciones/? tipo de publicacion=documentos-metodologicos>
- Para recibir orientación por parte del CEPLAN puede comunicarse al correo electrónico: webmaster@ceplan.gob.pe o llamar al teléfono: (01) 211-7811

PREGUNTA 8

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con los instrumentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) aprobados y se verifique que en los mismos se incluyeron los indicadores que permiten efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos y metas institucionales; además, debe evidenciar la aplicación periódica de los indicadores para medir el logro de los objetivos institucionales contenidos en los instrumentos de gestión.

Acto Resolutivo o documento que hagan sus veces que aprueba los instrumentos de gestión en los cuales se incluyeron los indicadores para efectuar el seguimiento y la evaluación periódica del logro de objetivos y metas institucionales; y, el o los documentos formales (informe, memorando, etc.) que evidencian la aplicación de los indicadores que permiten efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos institucionales contenidos en los citados instrumentos de gestión.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 9



¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fomentar el desarrollo de las etapas de la evaluación de desempeño que permitan evidenciar el aporte, compromiso y rendimiento de los servidores de la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El desarrollo de la evaluación de desempeño permitirá estimular el buen rendimiento y el compromiso de los servidores, al logro de los objetivos institucionales de la entidad; así como evidenciar las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE, Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

PREGUNTA 9



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

En el caso de las entidades que se encuentran bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, deben ejecutar las actividades que forman parte del ciclo de gestión de rendimiento establecido por la normativa vigente, que comprende el desarrollo de las siguientes etapas:

- **Etapas de planificación:** Se desarrollan acciones de comunicación, se aprueba el cronograma y la matriz de participantes. Además, se establecen los factores de evaluación.
- **Etapas de seguimiento:** Los evaluadores orientan y retroalimentan permanentemente a los evaluados. Se recoge y revisa las evidencias que sustentan el avance de los factores de evaluación establecidos.
- **Etapas de evaluación,** en la cual se valora el desempeño de los evaluados y asigna la calificación, a partir de las evidencias presentadas. Asimismo, se proponen las acciones de mejora individuales.

Conforme a las normas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento se efectuará de manera progresiva, conforme al siguiente cronograma:

- **A partir del año 2021:** Sedes centrales de los ministerios y organismos públicos reguladores y organismos públicos técnicos especializados.
- **A partir del año 2022:** Organismos públicos ejecutores, organismos constitucionalmente autónomos y sedes centrales de los gobiernos regionales.
- **A partir del año 2023:** Municipalidades provinciales, entidades adscritas a las sedes centrales de los gobiernos regionales y municipalidades distritales con más de 500 servidores/as.
- **A partir del año 2024:** Todas las demás entidades.

PREGUNTA 9



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Información para entidades que no se encuentran bajo el ámbito del SERVIR

En el caso de las entidades que no se encuentran bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, éstas deben efectuar la evaluación de desempeño de sus servidores en el marco de las normas que les resultan aplicables a la entidad y según el régimen laboral en el que se encuentren sus servidores; tomando en cuenta los beneficios que promueve la citada evaluación.

En el caso de las entidades públicas que no cuenten con servidores bajo algún régimen laboral y sólo cuenten consultores individuales o locadores de servicios, pueden marcar la opción de respuesta “NO APLICA” a la presente pregunta, tomando en cuenta que la evaluación de desempeño se efectúa a los servidores que cuenten con vínculo laboral, debiendo adjuntar el documento que sustenta la no aplicación de la exigencia establecida en la presente pregunta.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para mayor información sobre el tema puede visitar el siguiente enlace web:
<https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4914-gestion-del-rendimiento-gdr/>
- Para recibir orientación puede comunicarse con las Autoridad Nacional de Servicio Civil al correo electrónico: consultasgdr@servir.gob.pe o llamar al teléfono: [\(01\) 206 3370](tel:012063370) - Anexos: [2620](tel:012062620), [2621](tel:012062621), [2623](tel:012062623), [2624](tel:012062624)

PREGUNTA 9

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencia que envió a la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, el Informe de cierre de ciclo de evaluación de rendimiento del año anterior, con los resultados obtenidos del mismo, conforme a la normatividad aplicable vigente; y, evidencie el avance de la evaluación de rendimiento correspondiente al presente año.

Informe de cierre de ciclo de evaluación de rendimiento del año anterior presentado ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR; y las documentos correspondiente al avance de la evaluación de rendimiento del presente año.

PARCIALMENTE

Quando la entidad evidencie que ha ejecutado todas las actividades correspondiente a la etapa de seguimiento del ciclo de evaluación de rendimiento del año anterior, contenidas en el “Cronograma de evaluación de desempeño”, pero no enviaron el informe a SERVIR.

Acto resolutivo que aprueba el cronograma de actividades programadas para la evaluación de desempeño; y, los documentos que evidencian la ejecución de todas las actividades para el desarrollo de la etapa de seguimiento del ciclo de evaluación de desempeño.

NO

Quando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad no cuenta con servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios o cuando no se encuentran bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos..

Informe con sustento técnico y/o jurídico que motive la razón por la que no le corresponde efectuar la evaluación de desempeño.

PREGUNTA 10



¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (**)

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la cultura organizacional de las entidades públicas, a través del otorgamiento de reconocimientos que promuevan la satisfacción laboral, desempeño e incremento del autoestima de los funcionarios y servidores de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de comportamientos positivos que contribuyan a mejorar la productividad laboral, el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

El otorgamiento del reconocimiento debe efectuarse a los funcionarios y servidores que participaron en la ejecución de las acciones para implementar las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual aprobado por el Titular de la entidad.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017- SERVIR-PE “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y modificatorias.

PREGUNTA 10



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar los lineamientos o procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos**, comprende la elaboración del informe que contiene el sustento técnico y jurídico del proyecto de norma, el proyecto de lineamiento o norma que regula el procedimiento para otorgamiento de reconocimiento, acciones que estarán a cargo de un profesional o equipo de trabajo designado por la entidad.
- **Aprobar o validar los lineamientos o procedimientos interno**, comprende que la autoridad competente emita el acto resolutivo que apruebe el lineamiento que regula el procedimiento para otorgamiento de reconocimientos.
- **Difundir los lineamiento o procedimientos**, consiste en la difusión del lineamiento o procedimiento a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.
- **Seguimiento al cumplimiento de la implementación de las medidas de remediación y control**, comprende determinar si las medidas de remediación y control fueron implementadas conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, así como la generación de la lista de funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las mismas.
- **Aplicar el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control**, comprende ejecutar las acciones y actividades establecidas en el procedimiento para el otorgamiento de los reconocimientos, a fin de determinar si las medidas de remediación y control fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos en los Planes de Acción Anual.
- **Otorgamiento de los reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control**, comprende emitir los documentos (memorando, resolución, certificado, constancia o documento que haga sus veces), mediante los cuales se otorgue el reconocimiento a los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de remediación y control, la entrega de reconocimiento no puede extenderse los 15 días calendario posteriores a la fecha del periodo de corte.

PREGUNTA 10

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Quando la entidad evidencia haber otorgado el reconocimiento a más del 90% de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron en la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual, que estuvieron a su cargo.

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual y el memorando, resolución o documento que haga sus veces mediante el cual se otorgó el reconocimiento al porcentaje de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron en la implementación de las medidas, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Quando la entidad evidencia haber otorgado el reconocimiento a más del 70% hasta el 90% de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron de la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual, que estuvieron a su cargo.

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual y el memorando, resolución o documento que haga sus veces mediante el cual se otorgó el reconocimiento al porcentaje de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron en la implementación de las medidas, conforme al criterio establecido.

NO

Quando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?

➤ Finalidad:

Promover que los funcionarios y servidores públicos cumplan con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI en las entidades públicas, a fin que dicho sistema se implemente de manera adecuada y oportuna en la entidad; y con ello, cumplir con las disposiciones contenidas en Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias.

Para el cumplimiento de la condición establecida en esta pregunta resulta necesario que las entidades públicas emitan normas internas que establezca a los responsables de las actividades que deben ejecutarse para implementar el SCI, así como sus funciones y responsabilidades, tomando en cuenta la naturaleza, estructura orgánica y competencias de la entidad, conforme lo establece el último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 28716 y la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva.

Normativa asociada:

- Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (artículo 85), y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2004-PCM.

PREGUNTA 11



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad**, el Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad con el apoyo de los Órganos que correspondan debe elaborar las normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad, tomando en cuenta la naturaleza, estructura y funciones que tienen los órganos y unidades orgánicas dentro de la entidad, en el cual se debe precisar las funciones tales como: elaboración de los entregables del control interno, implementación de medidas de remediación y control, entre otras funciones que considere la entidad; y el informe que contenga el sustento técnico y legal de la norma.
- **Aprobar y difundir la norma interna**, comprende que la autoridad competente emita el acto resolutivo o documento que haga sus veces que apruebe el lineamiento que regula las actividades que deben ejecutarse para implementar el SCI en la entidad, los responsables de ejecutarlas, así como sus funciones; asimismo, comprende efectuar las acciones necesarias para su difusión, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad (Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional, entre otros).
- **Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades**, el directivo a cargo del órgano responsable de la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual, debe efectuar el seguimiento a los funcionarios y servidores para que cumplan con sus funciones y obligaciones relacionadas a la implementación del SCI.

PREGUNTA 11



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar el posible incumplimiento de funciones a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante PAD**, comprende comunicar a la secretaría técnica del PAD, el posible incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad, por parte de algún funcionario o servidor público, a fin que emita su informe de precalificación respecto a la instauración, o no, de un PAD.
- **Emitir Informe de Precalificación**, corresponde que la Secretaría Técnica del PAD emitir Informe de Precalificación sobre la instauración, o no, de un PAD contra aquellos funcionarios o servidores que presuntamente hayan incumplido sus funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad.
- **Iniciar los procedimientos disciplinarios**, comprende, en los casos que corresponda, instaurar el PAD contra aquellos funcionarios y servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad.

➤ Condiciones a tomar en cuenta para cumplir con la condición establecida en la pregunta:

- El seguimiento al cumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI se efectuará con base a la información que remitan los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las actividades para implementar el SCI en la entidad.
- En los casos, que se haya advertido un presunto incumplimiento de funciones, este hecho deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica del PAD para que emita su informe de Precalificación sobre la instauración, o no, de un PAD; el documento mediante el cual se comunique el hecho evidenciará el cumplimiento de la condición exigida en la pregunta materia de análisis. Asimismo, tomando en cuenta las normas que regulan las etapas y plazos del PAD, la entidad, también, podrá acreditar el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta, con el informe de Precalificación sobre la instauración, o no, de un PAD, o con el documento con el cual se inicie el citado procedimiento.

PREGUNTA 11



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Otras condiciones a tomar en cuenta:

- La Ley N° 28716, en su artículo 6 establece las obligaciones que tiene el titular y los funcionarios de la entidad relacionadas a la implementación del control interno; asimismo, el artículo 8 de la citada Ley establece que la inobservancia de las disposiciones a la citada ley generan responsabilidad administrativa y da lugar a la imposición de la sanción que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable.
- El último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 28716, establece que el Titular de la entidad esta en la obligación de emitir las disposiciones y normas que resulten necesarias para la correcta implementación del SCI en la entidad, tomando en cuenta su naturaleza, estructura y competencias, lo cual se encuentra en concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG; en ese sentido, resulta necesario que la entidad emita las normas internas que definan y regulen, entre otras condiciones, a los responsables de las actividades que deben ejecutarse para implementar el SCI en la entidad, dentro de las cuales están: elaboración de los entregables que evidencian la implementación del sistema, la ejecución de las medidas de remediación y control, así como de las actividades relacionadas al seguimiento permanente y la evaluación del sistema, también debe regularse las funciones que deberán cumplir para ejecutar dichas actividades.
- Por su parte, la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) en el Informe Técnico N° 709-2020-SERVIR-GPGSC, ha establecido criterios relevantes sobre la aplicación del régimen disciplinario a aquellos funcionarios y servidores que incurran en infracción a las disposiciones contenidas a la Ley N° 28716, señalando que les resulta aplicable el régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, pudiendo aplicarse la conducta infractora tipificada en el literal q) del artículo 85 de la citada ley (fundamentos 2.12 a 2.14). Para acceder al citado informe ingrese al siguiente enlace web: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes_Legales/2020/IT_0709-2020-SERVIR-GPGSC.pdf

PREGUNTA 11



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Información para entidades que cuenten con regímenes laborales especiales

En el caso de las entidades que cuenten con regímenes laborales especiales, estas entidades deben aplicar las normas laborales especiales que le resultan aplicables a sus funcionarios y servidores.

En el caso de las entidades públicas que no cuenten con servidores bajo algún régimen laboral y sólo cuenten consultores individuales o locadores de servicios, podrán marcar la opción de respuesta “NO APLICA” a la presente pregunta, tomando en cuenta que en el marco de las normas vigentes sólo se puede iniciar procedimiento administrativo sancionador contra funcionarios y servidores que cuentan con vínculo laboral con la entidad.

En caso la entidad no le corresponde iniciar Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), por no encontrarse bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, podrán marcar la opción de respuesta “NO APLICA” a la presente pregunta, tomando en cuenta que en el marco de las normas que le aplican.

PREGUNTA 11



Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

- Cuando la entidad evidencia que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI a través de un informe, memorando o documento que haga sus veces mediante la cual comunica a la Secretaría Técnica del PAD el posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI.
- En los casos que corresponda y conforme a los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, el informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaría Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD o Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.

- Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y el o los informes, memorandos o documentos que hagan sus veces mediante el cual se comunica a la Secretaría Técnica del PAD para que emita el informe de precalificación sobre el posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI.
- En los casos que corresponda, el informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaría Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD; o. Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.

Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y documento que evidencie su difusión.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

- Cuando la entidad evidencia, en los casos que corresponda, que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI; pero no se han generado situaciones de incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI que ameriten el inicio de un procedimiento disciplinario o no cuenta con servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.
- Cuando la entidad no se encuentra bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y el informe o documento que haga sus veces que describa que en la entidad no se han producido incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, o que no cuenta con servidores con régimen laboral.
- Informe o documento que haga de sus veces que evidencie que la entidad no se encuentra bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, han presentado la misma, según la normativa aplicable?

➤ Finalidad:

Promover a que los funcionarios y servidores públicos obligados cumplan con las normas que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en adelante DJIBR, en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea que administra la Contraloría General de la República.

La presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas constituye una herramienta de prevención frente a posibles actos que podrían afectar la integridad pública.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27482 “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG.

PREGUNTA 12



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Acreditar al responsable de la Dirección General de Administración, en adelante DGA**, comprende que la entidad comunique a la Contraloría General, al responsable de la DGA dentro de los dos (2) días hábiles de asumido el cargo, a fin que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- **Registrar a los obligados a presentar DJIBR**, comprende que el responsable de la DGA de las entidades registren en el citado sistema a los obligados de su entidad (nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que asumió el cargo, correo electrónico).
- **Revisar las DJIBR presentada por los obligados**, el DGA o el que haga sus veces debe revisar que la Declaración Jurada presentada por el obligado sea original y se encuentre debidamente firmada, completa y sin enmendadura, en los casos advierta inconsistencias en la información registrada deberá disponer la subsanación del documento, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable:
 - Al inicio de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor.
 - Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
 - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor.
- **Verificar si los obligados cumplieron con la presentación de la DJIBR**, con la información proporcionada por los obligados, sobre la presentación de la Declaración Jurada, el DGA o quien haga de sus veces debe elaborar un documentos formal que contenga la lista de obligados precisando quienes cumplieron con presentar la Declaración y quienes no cumplieron con dicha obligación, además el porcentaje de obligados que cumplieron con la presentación en relación al numero total de obligados registrados en el SIDJ.

PREGUNTA 12



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Remitir las DJIBR a la Contraloría General y su publicación**, implica que el responsable de la DGA remite físicamente a la Contraloría, en original, la sección 1ra. de la DJIBR presentada por el obligado, o a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, según corresponda y dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable. Asimismo, el Titular de cada pliego presupuestal y la DGA publican la 2da. sección del Formato Único de DJIBR presentado por los obligados, en el diario oficial “El Peruano”, en los siguientes plazos:
 - **De inicio y cese de gestión:** Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el obligado presentó la DJIBR.
 - **Periódica:** Durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente que corresponda.

➤ Información a tomar en cuenta:

La Contraloría General de la República ha puesto a disposición de los funcionarios y servidores públicos el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), para el registro y procesamiento de la información de las DJIBR, al cual podrán acceder, ingresado al siguiente link: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>

Para mayor información, ingresar: <https://www.gob.pe/13479-presentar-tu-declaracion-jurada-de-ingresos-bienes-y-rentas-ddjj-registrar-al-administrador-de-la-entidad>

➤ Para solicitar asistencia técnica u orientación

Puede comunicarse al (01) 330 3000 opción 1 o escribir al correo electrónico djenlinea@contraloria.gob.pe.

PREGUNTA 12

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que registro al total de funcionarios y servidores obligados según el cargo, en el Sistema de registro de declaraciones juradas de Bienes y Rentas (DJIBR); además evidencia que, más del 80% de los funcionario y servidores registrados en el citado Sistema, cumplieron con la presentación de su DJIBR en los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que acredite el registro total de funcionarios y servidores obligados a presentar la DJIBR, precisando si los mismos cumplieron con presentar su DJIBR, en el porcentaje establecido en el criterio, conforme lo establece la normativa aplicable vigente, pudiendo adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema, salvaguardando la información o datos personales.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad acredita que registro el total de funcionarios y servidores obligados según el cargo, en el Sistema de registro de declaraciones juradas de Bienes y Rentas (DJIBR); además evidencia que, más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores registrados en el citado Sistema, cumplieron con la presentación de su DJIBR en los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que acredite el registro total de funcionarios y servidores obligados a presentar la DJIBR, precisando si los mismos cumplieron con presentar su DJIBR, en el porcentaje establecido en el criterio, conforme lo establece la normativa aplicable vigente, pudiendo adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema, salvaguardando la información o datos personales.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?

➤ **Finalidad:**

Promover a que las autoridades, funcionarios y servidores públicos obligados así como los candidatos a cargos públicos cumplan con las normas que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, en adelante DJI, en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses que administra la Contraloría General de la República.

La presentación de la Declaración Jurada de Intereses constituye una herramienta de prevención frente a actos que podrían afectar la integridad pública.

➤ **Normativa asociada:**

- 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” y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que aprueba el “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 Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ "Presentación y Archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios (as) y servidores (as) públicos (as) del Estado, y candidatos (as) a cargos públicos”.

PREGUNTA 13



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Acreditar a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, en adelante DGA**, comprende que la entidad acredite ante la Contraloría General, a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, a fin que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- **Registrar a los obligados a presentar DJI**, implica que la Máxima Autoridad Administrativa registre a los obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a través del Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de declaración jurada de intereses, con base a la información que le proporcione la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces.
- **Seguimiento a la presentación de la DJI**, implica efectuar el seguimiento pertinente para que los obligados presenten su DJI, a través del de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable:
 - Al inicio : Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido elegido, nombrado, designado, contratado o similares.
 - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en ejercida la labor.
 - Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual.
- **Revisar las DJI**, el Órgano de Control Institucional debe efectuar la revisión del cumplimiento de las DJI y, en los casos que corresponda, efectuar el requerimiento correspondiente para que los obligados presenten su DJI

PREGUNTA 13



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Publicar las DJI**, implica que la entidad publique las DJI en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Web Institucional, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la normativa vigente aplicable.

➤ Información a tomar en cuenta:

La Contraloría General de la República ha puesto a disposición el aplicativo informático del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados. Al cual podrá acceder, ingresado al siguiente link:

<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>

Para mayor información, ingresar: <https://www.gob.pe/10803-registrar-tu-declaracion-jurada-de-intereses-o-conflicto-de-intereses>

➤ Para solicitar asistencia técnica u orientación

Puede comunicarse al (01) 330 3000 opción 1 o escribir al correo electrónico djenlinea@contraloria.gob.pe.

PREGUNTA 13

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad acredita que registro el total de funcionarios y servidores obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI); además evidencia que, más del 80% de los funcionario y servidores registrados en el Sistema, cumplieron con la presentación de su DJI en los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que acredite el registro total de funcionarios y servidores obligados a presentar la DJI, precisando si los mismos cumplieron con presentar su DJI, en el porcentaje establecido en el criterio, conforme a lo establecido por la normativa aplicable vigente, pudiendo adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema, salvaguardando la información o datos personales.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad acredita que registro el total de funcionarios y servidores obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI); además evidencia que, más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores registrados en el Sistema, cumplieron con la presentación de su DJI en los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que acredite el registro total de funcionarios y servidores obligados a presentar la DJI, precisando si los mismos cumplieron con presentar su DJI, en el porcentaje establecido en el criterio, conforme a lo establecido por la normativa aplicable vigente, pudiendo adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema, salvaguardando la información o datos personales.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable? (*)

➤ **Finalidad:**

Verificar el cumplimiento del proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde; asimismo, establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezca.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.

PREGUNTA 14



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Determinar a los servidores que debe participar en el proceso de inducción**, la Oficina de recursos humanos o la que haga de sus veces debe determinar que servidores deben participar del proceso de inducción, que consiste en un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo “Gestión de la Incorporación” del subsistema “Gestión del Empleo” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El proceso está dividido en dos partes:
 - La inducción general está referida brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.
 - La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto.
- **Ejecutar el proceso de inducción**, la Oficina de recursos humanos o la que haga de sus veces debe efectuar en los casos que corresponda el proceso de inducción, debiendo recabar los documentos que evidencien la ejecución de dicho proceso.
- **Evaluación del proceso de inducción**, consiste en evaluar el o los proceso de inducción desarrollados en el cual debe determinar si se ejecutaron todas las actividades programadas como parte del proceso; asimismo, debe determinar si todos los servidores ingresantes o reingresantes a la entidad participaron del mismo.

PREGUNTA 14

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia haber identificado al 100% de su personal incorporado o reincorporado, en el periodo evaluado; además evidencia que, 100% de los mismos participaron en la o las actividades del proceso de inducción.

Informe o documento que haga sus veces, que contiene la lista de personal con vinculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado, además el o los informes que evidencian que 100% de los mismos participaron en el proceso de inducción.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia haber identificado al 100% de su personal incorporado o reincorporado, en el periodo evaluado; además evidencia que, el 80% o más de los mismos, participaron en la o las actividades del proceso de inducción.

Informe o documento que haga sus veces, que contiene la lista de personal con vinculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado, además el o los informes que evidencian que, el 80% o más de los mismos participaron en el proceso de inducción.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

- Cuando la entidad en el periodo evaluado, no tenga ingreso o reingreso de personal.
- Cuando la entidad no cuenta con personal con vinculo laboral y únicamente tenga consultores o locadores de servicios.

Informe o documento suscrito por el área que corresponde; a través del cual se señale los motivos de la no aplicabilidad de la pregunta.

3.2 Orientación sobre las preguntas

EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGUNTA 15



¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño? (*)

➤ **Finalidad:**

Promover la adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de los funcionarios (Titular o Máxima autoridad administrativa) de la entidad, tomando en cuenta la información recogida de los resultados de la evaluación periódica de los indicadores de desempeño establecidos en los documentos de gestión estratégica y operativa.

Impulsar a los funcionarios (Titular y Máxima autoridad administrativa) ha disponer la ejecución de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como para el desarrollo de los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población).

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD “Guía para la Elaboración de Indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos”.

PREGUNTA 15



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Contar con instrumentos de gestión estratégica y operativa que contengan indicadores**, comprende que la entidad apruebe su Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional incorporando los indicadores que permitan efectuar un seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Seguimiento al cumplimiento de los objetivo institucionales**, la Oficina de Planeamiento o la que haga de sus veces debe efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos institucionales aplicando los indicadores de medición contenidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o los documentos de gestión estratégico y operativo que hagan sus veces.
- **Comunicar los resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales**, la Oficina de Planeamiento o la que haga de sus veces debe poner en conocimiento al Titular y al Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad, los resultados de la aplicación de los indicadores obtenidos del seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, conforme los plazos establecidos pro al entidad.
- **Disponer la ejecución de acciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales**, el titular y la máxima autoridad administrativa de la entidad, deben analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores de medición correspondientes a los objetivos y metas institucionales y con base en dicha información, disponer la ejecución de acciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales .

El Ministerio de Economía y Finanzas ha puesto a disposición de las entidades la “Guía metodológica para la definición, seguimiento y uso de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales”, al cual se puede acceder, a través del siguiente enlace web: https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publico/ppr/guia_seguimiento_pp.pdf

PREGUNTA 15

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

La entidad evidencia que el titular o máxima autoridad administrativa dispusieron la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales correspondiente a los servicios públicos o sus procesos de apoyo o soporte, con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño.

Memorando o documento que haga sus veces a través del cual, el titular o máxima autoridad administrativa, disponga la ejecución de acciones que permitan con el logro de los objetivos institucionales y metas correspondiente a los servicios públicos o procesos de apoyo o soporte, conforme al criterio señalado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, según la normativa aplicable?

➤ Finalidad:

Promover la rendición de cuentas del Titular de la entidad en relación al uso de los bienes y recursos públicos, los resultados de la gestión administrativa obtenidos durante su gestión, correspondiente al periodo rendido, generar información que permita la continuidad de la prestación de los servicios públicos y fomentar el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

Toda entidad pública con nivel de pliego presupuestal se encuentra en la obligación de presentar el informe de rendición de cuentas de titular, al cual se debe adjuntar la información correspondiente a sus unidades ejecutoras, entidades adscritas y empresas en las cuales tiene participación o se encuentran relacionadas a la misma.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y sus modificatorias.
- Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.

PREGUNTA 16



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a ser desarrollada:

- **Determinar el supuesto de rendición de cuentas**, la normativa establece que la rendición de cuentas tiene 2 supuestos:
 - **Por periodo anual**, cuando el titular se mantiene por más de un periodo anual en el cargo (el informe de rendición de cuentas puede comprender el periodo entre el 1 de enero o la fecha en que inicia su gestión en el año al 31 de diciembre)
 - **Por cese en el cargo**, cuando el titular de la entidad cesa en el cargo
- **Solicitar los usuarios de acceso al aplicativo informático de rendición de cuentas**, el titular de la entidad nivel pliego debe gestionar los accesos al aplicativo informático de RC para aquellos que participan en el proceso (máxima autoridad administrativa, titulares de las unidades ejecutoras, entidades adscritas, empresas relacionadas, operadores, entre otros).
- **Registrar la información sobre la rendición de cuentas en el aplicativo informático de rendición de cuentas**, los operadores o personas asignadas deben registrar, modificar y actualizar la información correspondiente a los siguiente rubros: i) sistemas administrativos o de gestión administrativa, ii) indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, iii) relación de servicios públicos o servicios misionales que brinda, iv) resultados de la gestión del titular por cada servicio público o servicio misional, y v) continuidad de servicios - seguimiento y evaluación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención.
- **Envío y publicación del informe de rendición de cuentas**, comprende que la máxima autoridad administrativa (funcionario responsable) revise la información registrada, vise la misma y genere el informe de rendición de cuentas; por su parte, el titular de la entidad debe revisar el informe, firmarlo en señal de aprobación y enviarlo a la Contraloría mediante el aplicativo informático de RC y disponer su publicación en el portal web Gob.pe, portal institucional y otros medios de comunicación oficiales de la entidad.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para conocer los alcances, plazos, normativa entre otros aspectos relevantes visitar el siguiente link:

<https://www.gob.pe/13979-presentar-la-rendicion-de-cuentas-de-titulares-y-transferencia-de-gestion>

PREGUNTA 16

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

CASO 1: Para entidades con nivel de Pliego, cuando el titular de la entidad haya presentado a la Contraloría y publicado el Informe de Rendición de Cuentas, a través del aplicativo informático de RCT dentro del plazo y según las condiciones establecidas por la normativa aplicable.

CASO 2: Para Unidad Ejecutora, Entidad Adscrita o empresa en las que tiene participación que no son pliego presupuestal, cuando el titular haya enviado a la entidad nivel pliego, la información correspondiente a su entidad, a través del aplicativo informático de RCT, para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, según la normativa aplicable.

CASO1: Para el caso de Pliego, la presentación del informe, la Constancia emitida por el aplicativo informático en línea de “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”. Para la Publicación, captura de pantalla u otro documento que contenga la dirección web donde se encuentra alojado el citado Informe.

CASO 2: Para el caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, la captura de pantalla que demuestre el envío de la información en el aplicativo informático en línea de “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la rendición de cuentas, sobre la ejecución de presupuesto institucional, en los gobiernos regionales y locales; para ello, los Gobernadores Regionales y Alcaldes deben informar de manera periódica a los miembros del consejo regional o al Concejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional y los resultados obtenidos del mismo; a fin que estas autoridades puedan efectuar las acciones de fiscalización que les corresponda.

Promover el correcto uso de los recursos públicos, orientando su ejecución a la consecución de los objetivos y metas institucionales y fomentando una gestión por resultados, a fin de generar impactos positivos en la población.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD, Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

PREGUNTA 17



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar la información sobre la ejecución presupuestal**, el Titular de la entidad debe disponer que, la Oficina de Presupuesto o la que haga de sus veces, elabore la información sobre la ejecución del presupuesto institucional que será expuesta al consejo regional o concejo municipal, según corresponda.
- **Convocar al Consejo Regional o Concejo Municipal**, el Titular de la entidad debe convocar a una audiencia a los miembros de Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda, o solicitar se incluya en la agenda de la sesión del Consejo, la exposición que efectuará sobre la ejecución del presupuesto institucional
- **Informar al Consejo Regional o Concejo Municipal**, el Titular de la entidad debe asistir a la sesión de consejo programada, también puede participar el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga de sus veces; en esta sesión de consejo se brinda información sobre la ejecución del presupuesto institucional, la misma que debe incluir los resultados positivos y limitaciones de dicha ejecución de conformidad con la ley de presupuesto y el presupuesto aprobado; asimismo, en el caso que los miembros del Consejo lo requieran, se les debe proporcionar la documentación que sustenta la información expuesta.

Se recomienda que la sesión de consejo en la que se brinda información sobre la ejecución del presupuesto se **efectúe al menos una vez cada trimestre.**

PREGUNTA 17

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que el Titular de la Entidad informó a los miembros del Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional.

Documento formal (Acta de Consejo, Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces), que evidencie que el Titular de la entidad informó al Consejo Regional o Concejo Municipal, la ejecución del presupuesto institucional.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no es un Gobierno Regional (Sede central) o Municipalidad Provincial o Distrital.

Documento formal (Informe o documento que haga sus veces) que evidencie que la entidad no es un Gobierno Regional (sede central) o una Municipalidad Provincial o Distrital.

¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?

➤ Finalidad:

Promover que las entidades públicas efectúen un seguimiento permanente a la ejecución de las obras públicas en las que participan y registren el avance de su ejecución en el portal “Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”, conforme a las condiciones y plazos establecido por la normativa aplicable.

Impulsar que la ciudadanía participe, a través del control social, en el seguimiento y fiscalización a la ejecución de las obras públicas, para ello, debemos considerar la definición de obra pública establecida por la normativa.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 185-2023-CG, aprueba Directiva N° 005-2023-CG/GMPL “Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”.

PREGUNTA 18



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Designar al gestor Infobras y generación de accesos**, comprende que el Titular de la entidad designe al responsable del registro y actualización de la información de las obras públicas en el Infobras, a quien se le denomina Gestor Infobras, quien debe pertenecer al área a cargo de las obras, infraestructura o la que haga sus veces; este funcionario debe gestionar la generación del o los accesos al Infobras para los registradores.
- **Identificar las totalidad de las obras que se encuentran en proceso de ejecución** y van a ser registradas en el aplicativo informático de Infobras. Debe precisarse que dicha información podrá ser actualizada durante el año a fin de transparentar las obras en ejecución.
- **Registro de información**, comprende el registro de la información y actualización de los datos generales de la obra, su ejecución física y financiera, así como el cierre de las obras, según corresponda. El listado de obras registradas podrá obtenerse desde el módulo del registro de obras- Entidad. (Portal Infobras)
- **Publicar la información de las obras públicas**, la cual se materializa concluyendo el registro de los datos generales de la obra, la misma que podrá ser visualizada por la ciudadanía a través del aplicativo de Infobras, por lo que la entidad deberá evidenciar que se visualiza los registros desde el portal ciudadano de Infobras. (<https://infobras.contraloria.gob.pe/infobrasweb>)

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: <https://www.gob.pe/10795-conocer-el-estado-de-las-obras-publicas-en-todo-el-peru-infobras>
- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS **al número (01) 3303000 anexos: 2587, 2588, 2589, 2584.**

PREGUNTA 18

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha identificado y registrado en el sistema de información INFOBRAS la totalidad de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, durante el periodo evaluado y evidencia la publicación de las obras registradas, a través del sistema de información INFOBRAS.

Informe, reportes, capturas de pantalla o documento que haga de sus veces que evidencie la identificación, registro de todas las obras públicas que se encuentren en proceso de ejecución en el Sistema de información INFOBRAS y su publicación a través del citado sistema.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Caso 1: Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
Caso 2: Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas o que durante el periodo evaluado no cuenta con obras públicas en proceso de ejecución.

¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?

➤ Finalidad:

Que, la entidad cuente con información actualizada sobre el avance físico de la ejecución de las obras públicas que se encuentran bajo su competencia o ámbito de supervisión, la misma que debe ser registrada en el Sistema de Información INFOBRAS, a fin que pueda efectuar un seguimiento permanente de su ejecución de las mismas y con ello asegurar que se cumplan los plazos de ejecución y las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico o documento que haga sus veces

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 185-2023-CG, aprueba Directiva N° 005-2023-CG/GMPL “Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”

PREGUNTA 19



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Designar al gestor Infobras y generación de accesos**, comprende que el Titular de la entidad designe al responsable del registro y actualización de la información de las obras públicas en el Infobras, a quien se le denomina Gestor Infobras, quien debe pertenecer al área a cargo de las obras, infraestructura o la que haga sus veces; este funcionario debe gestionar la generación del o los accesos al Infobras para los registradores.
- **Registro de información**, comprende el registro mensual de la información y actualización del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, incluyendo las fechas de inicio y finalización, y documentación de inicio de obra; asimismo, incluye la información de la entrega de terreno, datos del contratista y contrato; datos del supervisor y residente de obra; datos de los adelantos de obra; cronograma de obra; avances mensuales, indicando las paralizaciones o suspensiones que se produzcan; modificaciones de plazo; presupuesto modificado de la obra; adicionales y deductivos; y controversias.
- **Publicar la información de las obras públicas**, habiéndose concluido el registro y actualización de información de las obras públicas, se podrá visualizar por la ciudadanía a través del aplicativo de Infobras, por lo que la entidad deberá evidenciar que se visualiza los registros desde el portal ciudadano de Infobras. (<https://infobras.contraloria.gob.pe/infobrasweb>).

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: <https://www.gob.pe/10795-conocer-el-estado-de-las-obras-publicas-en-todo-el-peru-infobras>
- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS al número **(01) 3303000** anexos: **2587, 2588, 2589, 2584.**

PREGUNTA 19

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que ha registrado el avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en ejecución, así como la actualización del estado de obra, de manera mensual, en el sistema de información de Obras Públicas – INFOBRAS.

Reportes, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie el registro del avance de la ejecución física y financiera de todas las obras públicas que se encuentren en ejecución, así como la actualización del estado de obra, de manera mensual, en el Sistema de información INFOBRAS.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio señalado anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Caso 1: Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
Caso 2: Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas o que durante el periodo evaluado no ha ejecutado obras públicas.

¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?

➤ **Finalidad:**

Promover que los funcionarios y servidores públicos cumplan de manera permanente con los principios éticos, de idoneidad y probidad, entre otros, lo cual debe ser verificado permanentemente por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Así como, promover que la gestión pública sea desempeñada por funcionarios y servidores idóneos y probos, evitando que los mismos se encuentren reportados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, según su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

PREGUNTA 20



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Gestionar el usuario de acceso de consulta al registro**, comprende en asignar a un funcionario o servidor para efectuar la consulta al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), debe solicitar el usuario de acceso correspondiente, a través del a través del “Formulario para la asignación de usuario” virtual contenido en la página web: www.sanciones.gob.pe, al cual se debe adjuntar el documento que acredite su vínculo laboral con la entidad.
- **Revisar el RNSSC**, el funcionario o servidor publico asignado, a través del usuario de acceso de consulta al RNSSC, debe verificar que los funcionarios y servidores de la entidad no se encuentren inscritos o registrados en el RNSSC; en el caso advierta que algún funcionario o servidor se encuentre registrado en el registro, debe ponerlo en conocimiento del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin que adopte las acciones que establece la normativa aplicable vigente.
- **Informar los resultados de la consulta al RNSSC**, el funcionario o servidor a cargo de la consulta al RNSSC, debe informar mensualmente al funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, los resultados de la consulta en el RNSSC.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para realizar las consultas en la mencionada plataforma puede ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles-rnssc>

PREGUNTA 20

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que cumplió con revisar mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a fin de identificar si alguno de sus funcionarios y/o servidores se encuentra incluido en el mismo, según la normativa aplicable vigente.

Informe, reporte o documentos que haga de sus veces, en el cual detalle el numero total de funcionarios y servidores con vínculo laboral en la entidad y que acredite los resultados de la consulta individual/masiva mensual del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el proceso de fiscalización y control en la contratación de proveedores de bienes, servicios u obras en las entidades públicas.

Promover que las entidades públicas contraten proveedores (personas naturales o jurídicas) que no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, según T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PREGUNTA 21



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Mecanismos para verificar información**, la Oficina de Abastecimientos o la que haga de sus veces en la entidad debe establecer los mecanismos que resulten convenientes para verificar que los proveedores de bienes, servicios u obras no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado, contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas, debiendo utilizar las bases de datos o registros que tienen las entidades públicas que albergan información sobre personas impedidas de contratar con el Estado, tales como:
 - Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado por sanción emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
 - Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, entre otros.
- **Realizar la verificación**, consiste en que la oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces, antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, verifique que este no se encuentre incurso en alguna causal de impedimento de contar con el estado.
- **Informar los resultados de la verificación**, el funcionario o servidor a cargo de la verificación debe al responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces, los resultados de la revisión efectuada.

PREGUNTA 21

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que el responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces, ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras que este no se encuentre incurso en alguna causal de impedimento de contratar con el estado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el listado del total de procesos de contrataciones y que acredite la verificación antes de la contratación, que los proveedores no se encuentren comprendidos en causal de impedimento de contratar con el estado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 22



¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el proceso de fiscalización y control en la contratación de personal, cualquiera sea el régimen laboral, en las entidades públicas.

Fortalecer la idoneidad y probidad del personal, cualquiera sea el régimen laboral, que ingrese a la función pública, verificando que no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM 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° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil

PREGUNTA 22



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Mecanismos para verificar información**, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad debe establecer los mecanismos que resulten convenientes para verificar que los funcionarios y servidores antes de ser contratados, no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el estado.
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
 - Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, entre otros.
- **Realizar la verificación**, consiste en que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad, antes de la contratación de un funcionario o servidor, debe verificar que este no se encuentre incurso en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado, evidenciando que se efectuó la misma con los reportes o capturas de pantalla de las bases de datos o registros consultados.
- **Informar los resultados de la verificación**, el funcionario o servidor a cargo de la verificación debe al responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces, los resultados de la revisión efectuada.

PREGUNTA 22

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor no se encuentren impedidos para contratar con el estado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el listado del total de funcionarios y servidores con vínculo laboral durante el periodo evaluado y que acredite la verificación antes de la contratación, que no se encuentren impedidos para contratar con el estado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento alguno.

PREGUNTA 23



¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del sistema de control interno en las entidades públicas y promover el participación de todos los funcionarios y servidores en dicho procedimiento.

La difusión de los avances y resultados de la implementación del sistema permite que los funcionarios y servidores conozcan la importancia y cumplir los objetivos del control interno

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM 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 en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

PREGUNTA 23



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar la información sobre la implementación del SCI en la entidad**, cuando el órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), debe disponer al o los funcionarios o servidores asignados al seguimiento de la implementación del SCI en la entidad, que elabore información sobre el avance de la implementación a fin de ser comunicada a los funcionarios y servidores de la entidad.
- **Difundir la información sobre la implementación del SCI**, el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar las gestiones para que la información sobre el avance y los resultados de la implementación del SCI, sean difundidos mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: correo electrónico, banner, murales, memorando circular, entre otros. La difusión debe efectuarse de **manera trimestral**.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para obtener mayor información sobre este tema puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos los encuentra en el directorio ubicado en el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/es/i/4589661>

PREGUNTA 23

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie haber difundido entre sus funcionarios y servidores, de forma **trimestral**, los avances y resultados de la implementación del SCI, correspondientes al periodo evaluado.

Documento que acredite la elaboración de la información sobre el avance y resultados de la implementación del SCI; y, captura de pantalla o documento que evidencie la difusión trimestral de los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie haber difundido entre sus funcionarios y servidores, de forma **semestral**, los avances y resultados de la implementación del SCI, correspondientes al periodo evaluado.

Documento que acredite la elaboración de la información sobre el avance y resultados de la implementación del SCI; y, captura de pantalla o documento que evidencie la difusión trimestral de los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 24



¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del sistema de control interno en las entidades públicas y promover el participación de todos los funcionarios y servidores en dicho procedimiento.

En ese sentido, resulta necesario que el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad comunique oportunamente, los Planes de Acción Anual, a los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los mismos, a fin que de manera inmediata inicien con su ejecución.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

PREGUNTA 24



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar y aprobar los Planes de Acción Anual**, comprende que el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar la elaboración y registro de los entregables de control interno, entre los que se encuentran los Planes de Acción Anual Secciones de Medidas de Remediación y Control, en el aplicativo informático del SCI; luego debe remitir al Titular para su aprobación y envió a la Contraloría.
- **Comunicar los Planes de Acción Anual**, comprende que el órgano responsable de la implementación del SCI debe remitir (comunicar), de manera formal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación, los citados planes a sus órganos y unidades orgánicas que se encuentren a cargo de la ejecución, con el objetivo que inicien de manera oportuna el proceso de implementación.
- **Seguimiento a la implementación de las medidas de remediación y control**, corresponde al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual. De la misma forma, los órganos y unidades orgánicas de la entidad que se encuentren a cargo de la ejecución, deben reportar, de manera mensual, los avances de la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para obtener mayor información sobre este tema puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos los encuentra en el directorio ubicado en el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/es/i/4589661>

PREGUNTA 24

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación (de corresponder) y Medidas de Control a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; a través del cual se comunica los Planes de Acción Anual a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, para que inicien con la implementación de las medidas.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el proceso de gestión de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central en la entidad o la que haga sus veces), a fin de lograr una eficiente gestión documental, proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida.

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24/01/2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG de 20/09/2019 se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J del 31/12/2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

PREGUNTA 25



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico**, comprende que el Órgano responsable de la gestión de archivos en la entidad dirige la planificación y regulación interna del Sistema Institucional de Archivos de la entidad pública, correspondiéndole formular y proponer, entre otros, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mismo que debe ser elaborado en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad y debe estar alineado al Plan Operativo Institucional.
- **Aprobación del Plan de Trabajo**, comprende que el Titular o la más alta autoridad de la entidad apruebe el Plan de Trabajo, mediante el acto resolutivo correspondiente. La entidad debe considerar la asignación de presupuesto para la ejecución de las actividades contenidas en el Plan.
- **Ejecución, supervisión y evaluación de las actividades archivísticas**, comprende que los órganos involucrados ejecuten las actividades consignadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mismas que deben ser supervisadas por el Órgano responsable de la gestión de archivos o la que haga de sus veces en la entidad; asimismo, la entidad debe evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades consignadas en el plan, esta última actividad permitirá redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad.

➤ Información a tomar en cuenta:

- Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas al teléfono 4267221 Anexo 604 o al correo electrónico: ddpa@agn.gob.pe

PREGUNTA 25

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, y ha presentado información sobre la ejecución de todas las actividades para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), correspondientes al periodo evaluado.

Acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico o documento que haga sus veces; y, los documentos que evidencian la ejecución de **todas** las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces; y, ha presentado información sobre la ejecución de **algunas** actividades para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), correspondientes al periodo evaluado.

Acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico o documento que haga sus veces; y, los documentos que evidencian la ejecución de **algunas** actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente..

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos?

➤ Finalidad:

Fortalecer la gestión documental de las entidades públicas, a través de la implementación de un modelo de gestión documental que permita identificar al suscriptor de los documentos, facilite la digitalización de los mismos, su trazabilidad, conservación y usabilidad, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

PREGUNTA 26



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Designar al Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional:**
 - **En el caso de entidades del Poder Ejecutivo**, deben seguir los pasos establecidos en el procedimiento de implementación de la plataforma digital de gestión documental establecido por la normativa vigente aplicable (Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310).
 - **En el caso de entidades distintas al Poder Ejecutivo**, en el marco de las normas que regulan su funcionamiento deben implementar un sistema de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos recepcionados y emitidos por la entidad.
- **Implementar el Sistema de Gestión Documental**, el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe dirigir y gestionar la ejecución de las acciones y coordinaciones correspondientes para implementar el Sistema de Gestión Documental que permita a la entidad, recepcionar, emitir, enviar, atender y archivar los documentos internos y externos de la entidad que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos y la conservación de los mismos.
- **Verificar la implementación del Sistema de Gestión Documental**, el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional en la entidad debe verificar que el Sistema de Gestión Documental se encuentre implementado y que el mismo sea aplicado por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, lo cual debe ser evidenciado mediante documento formal.

PREGUNTA 26



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Consideraciones adicionales

El artículo 8 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, establece que: Las entidades que ya cuenten con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución (aprueba el Modelo de Gestión Documental), siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para mayor información referente a la Plataforma Digital de Gestión Documental puede visitar:

<https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental>

- Procedimiento de implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental:

<https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/555186-procedimiento-de-implementacion-sgdv2>

PREGUNTA 26

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que **tiene en funcionamiento** un sistema de Gestión Documental, que permite gestionar los documentos que emite y los que recepciona.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie el funcionamiento del sistema de gestión documental de la entidad.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que **está implementando** un sistema de Gestión Documental, que permita gestionar los documentos que emite y los que recepciona.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie que el sistema de gestión documental en la entidad se encuentra en proceso de implementación.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

- Las entidades del Poder Ejecutivo que, al 10 de agosto de 2017, fecha de vigencia de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se encontraban implementando su Sistema de Gestión Documental en el marco del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1030, deben implementar, además, el Modelo de Gestión Documental al que se hace referencia en la citada Resolución.
- Aquellas entidades públicas que, antes de la vigencia de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, ya tenían un Sistema de Gestión Documental en funcionamiento, podrán quedar exceptuados de implementar el Modelo de Gestión Documental al que se refiere la citada resolución, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 8 de la mencionada resolución.

¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Impulsar el proceso de acceso a la información en las entidades públicas como una herramienta que permite transparentar la información sobre la gestión administrativa, a través de la actualización permanente de la información contenida en el portal de transparencia estándar o sistema que haga sus veces, a fin de fomentar una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

PREGUNTA 27



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Designación del Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE)**, corresponde que el Titular de la entidad designe al Funcionario Responsable de Porta de Transparencia Estándar (FRPTE.).
- **Solicitar las credenciales al módulo de administración del PTE a cargo de la PCM-SGD**, el FRPTE de la entidad debe solicitar su credencial a la PCM-SGD, vía correo electrónico (mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe), el cual permitirá registrar y actualizar los contenidos de información de su entidad. Asimismo, puede solicitar la generación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar, lo que les permite a los coordinadores el registro y actualización de información en el citado portal.
- **Implementación del portal de transparencia estándar**, el Funcionario responsable del PTE de la entidad debe efectuar todas las gestiones necesarias para implementar el citado portal, el cual tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia, correspondiente a 11 rubros temáticos
- **Supervisar la actualización de la información**, corresponde al FRPTE verificar que la información registrada en los 11 rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar se encuentre actualizada, conforme a las normas aplicables.

En el caso que la entidad no cuente con información obligatoria a publicar en el Portal de Transparencia Estándar o la misma se encuentre en proceso de formulación, deberá publicar un **Aviso de Sinceramiento** (comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación dela información).

PREGUNTA 27

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que ha designado a un responsable del Portal de Transparencia Estándar - PTE y evidencia que la información de los 11 rubros temáticos ha sido actualizada durante el periodo evaluado, conforme a la normativa aplicable vigente.

Documento que acredita la designación del Funcionario Responsable de Porta de Transparencia Estándar; y, informe o documento que haga de sus veces, que evidencie que la información correspondiente a sus 11 rubros temáticos fue actualizada dentro de los plazos.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que ha designado a un responsable del Portal de Transparencia Estándar - PTE y evidencia que la información de los 11 rubros temáticos ha sido actualizada parcialmente o fuera de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, durante el periodo evaluado.

Documento que acredita la designación del Funcionario Responsable de Porta de Transparencia Estándar; y, el informe o documento que haga de sus veces, que evidencie que la información de sus 11 rubros temáticos fue actualizada parcialmente o fue actualizada fuera de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencie que no le resulta exigible contar con un Portal de Transparencia Estándar - PTE.

Documento que evidencie que a la entidad no le resulta exigible contar con un Portal de Transparencia Estándar - PTE.

¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el desarrollo de competencias de los funcionarios o servidores públicos, a través de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la entidad, a fin de contribuir con la eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Mejorar el desarrollo de las disposiciones relacionadas a la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía de evaluación de la capacitación a nivel de aplicación”.

PREGUNTA 28



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Conformación e instalación del Comité**, corresponde al Titular de la entidad oficializar al Comité encargado de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anualizado, el cual es oficializado por el titular de la entidad, el cual debe estar conformado por:
 - El Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá.
 - El Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces
 - El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces
 - Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años, así como un alterno.
- **Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elaborar el PDP debe elaborar el PDP Quinquenal y Anualizado. El plan debe ser presentado a SERVIR para su conocimiento, dentro de los primeros 30 días calendario del año.
- **Ejecución del PDP**, comprende la implementación de las acciones de capacitación consignadas y programadas en el PDP, se monitorea su realización y se asegura la participación de los funcionarios y servidores civiles de la entidad.
- **Evaluación de las actividades de capacitación**, comprende medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. Los resultados permiten la toma de decisiones y mejora continua de la gestión de la capacitación.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Puede visitar el portal web de Gestión de la Capacitación en Gob.PE:

<https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4834-gestion-de-la-capacitacion-gdc>

PREGUNTA 28

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que aprobó su Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado e implementó todas (100%) de las acciones de capacitación programadas y consignadas en el mencionado Plan, correspondientes al periodo evaluado.

Acto administrativo o documento que haga sus veces que evidencie la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado; y, el documento que evidencie la ejecución de más del 80% de las acciones de capacitación programadas para el periodo evaluado, consignadas en el citado Plan.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que aprobó su Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado e implementó más del 80% y menos del 100% de las acciones de capacitación programadas y consignadas en el mencionado Plan, correspondientes al periodo evaluado.

Acto administrativo o documento que haga sus veces que evidencie la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP anualizado; y, el documento que evidencie la ejecución de más del 80% de las acciones de capacitación programadas para el periodo evaluado, consignadas en el citado Plan.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover la rendición de cuentas de los consejeros regionales y regidores municipales sobre los recursos económicos utilizados en las actividades de fiscalización efectuadas en el marco de sus competencias, a través de la presentación, ante la Contraloría General de la República, del Balance Semestral, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la normativa aplicable.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 015-2022-CG/INTEG “Directiva de Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización”.

PREGUNTA 29



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Designar al encargado del registro de información**, el Consejo regional o Consejo Municipal designa al encargado del registro de información, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, dicha designación debe ser puesta en conocimiento del Funcionario responsable (Gerente general regional, Gerente municipal, Gerente general o el que haga sus veces) para que gestione su acceso al aplicativo informático, así como de los regidores, consejeros regionales.
- **Registro de información**, corresponde a las autoridades de la entidad registrar la información en el aplicativo informático de la CGR para elaborar el Balance Semestral, el cual debe tener la siguiente estructura: i) Información general, ii) Planificación de la fiscalización, iii) Ejecución del gasto de fiscalización; y, iv) Resultados de la fiscalización. Estas secciones deben ser suscritas por las autoridades que corresponden antes de su envío a la Contraloría.
- **Suscribir el Balance Semestral**, el regidor municipal o el consejero regional, según corresponda debe firmar las secciones “Ejecución del Gastos de Fiscalización” y “Resultados de Fiscalización” dentro del plazo de presentación del Balance Semestral, las cuales deben ser enviadas a la Contraloría, mediante el aplicativo informático. Corresponde al Encargado del registro de información verificar que dichas secciones cuenten con todas las firmas correspondientes.
- **Presentar y publicar el Balance Semestral**, comprende el envío del Balance a la Contraloría, a través del aplicativo informático y su publicación debe realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación, a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad (Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con dichas plataformas, en los medios de difusión oficiales de la entidad.).

PREGUNTA 29

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que los consejeros regionales o regidores municipales, según corresponda, han registrado en el aplicativo informático de Balance Semestral, la información sobre las actividades de fiscalización que ejecutaron, correspondiente al periodo evaluado.

Documento que acredita la designación del encargado del registro de información en el aplicativo informático del Balance Semestral; el Informe del Balance Semestral presentado a la Contraloría, a través del aplicativo; así como el documento que evidencia la publicación del Informe en el Portal Institucional o Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencie que no es una Municipalidad o Gobierno Regional (sede central).

Documento que acredita que la entidad no es un gobierno regional o una municipalidad.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Puede visitar: <https://www.gob.pe/32586-presentar-balance-semestral-de-recursos-de-fiscalizacion>

¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la transparencia en la administración, gestión y manejo de los recursos públicos, a través de la identificación y registro de los funcionarios y servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas a las acciones de administración y manejo de los fondos públicos, en el marco de Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Estado (Sistemas Nacionales de Presupuesto Público, de Tesorería, de Endeudamiento Público, de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de Abastecimiento y Gestión Fiscal de los Recursos Humanos). El registro de los citados funcionarios y servidores se efectuará en el Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC (Módulo que se encuentra ubicado dentro del aplicativo informático de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas), que la Contraloría ha puesto a disposición de las entidades públicas).

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del Sector Público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI “Disposiciones para el registro de información en el sistema de la CGR de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos”.

PREGUNTA 30



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Generación de usuario de acceso al módulo de registro de obligados del SIDJ**, el titular de la entidad debe gestionar para el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) o la que haga sus veces, el acceso al Sistema de Registro de Declaraciones en Línea, módulo informático a través del cual se accede al SIREC.
- **Identificación de los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos**, corresponde al DGA o quien haga sus veces, identificar a los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos, tomando en cuenta la información contenida en el Anexo 2: Lista de cargos y criterios para la identificación de funcionarios públicos que administran o manejan fondos públicos y Anexo 3: Lista de cargos y criterios para la identificación de servidores públicos que administran o manejan fondos públicos de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI.
- **Registro de los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos**, corresponde al DGA registrar los datos de los funcionarios y servidores (cualquiera sea el régimen laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza que mantenga con la entidad) cuyas funciones están relacionados a los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Módulo de Registro de Obligados del Sistema de Declaraciones Juradas en Línea (SDIJ) y precisar en el módulo SIREC, respondiendo si estos administran o manejan fondos públicos. Asimismo, corresponde al DGA la actualización permanente del registro de la información (dentro de los 2 días hábiles de producido el inicio o cese del funcionario o servidor)

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Puedes visitar el siguiente enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/colecciones/10508-documentos-de-la-directiva-n-012-2022-cg-previ>

PREGUNTA 30

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que el Director General de Administración o quien haga sus veces haya registrado en el Módulo SIREC a todos (100%) los funcionarios y servidores públicos cuyas funciones están relacionadas a los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, precisando si estos administran o manejan fondos públicos en la entidad, correspondiente al periodo evaluado.

Informe o reporte emitido por el módulo SIREC con información sobre el registro de los funcionarios y servidores con vínculo laboral y contractual, precisando si estos administran o manejan fondos públicos de la entidad tomando en cuenta como referencia los Anexos 2 y 3 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI(*), según los plazos establecidos en la norma aplicable, durante el periodo evaluado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

Directiva N° 012-2022-CG/PREVI, Anexo N° 2, Listado de cargos y criterios para la identificación de funcionarios públicos que administran o manejan fondos públicos y el Anexo N° 3, Listado de cargos y criterios para la identificación de servidores públicos que administren o manejen fondos públicos.

¿Ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el periodo evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la rendición de cuentas y transparencia de la gestión de los contratos de consultoría suscritos por las entidades públicas, a través del registro de los mismos en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC) que la Contraloría ha puesto a disposición de las entidades públicas.

Fomentar el control social y fiscalización de los contratos de consultoría y el correcto uso de los recursos públicos, con base a la información que proporcionan las entidades públicas.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.

PREGUNTA 31



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Generación de usuario de acceso al Sistema de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado o el que haga sus veces (SIRICC)**, el Titular de la entidad debe solicitar a la Contraloría la generación de acceso al aplicativo informático SIRICC; asimismo, debe gestionar los usuarios de acceso para el Funcionario responsable de Transparencia y del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces. Por su parte, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento debe gestionar los usuarios de acceso para los operadores (quienes se encargarán de registrar la información y documentación en el aplicativo informático SIRICC).
- **Registro de los contratos de consultoría**, el operador de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad debe registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría (asesoría estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares realizadas por personas naturales o jurídicas, independientemente de la modalidad de contratación), que han sido suscritos por la entidad en el periodo a ser evaluado, tomando como base, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría.
- **Revisión y Validación de los registros de los contratos de consultoría**, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe recibir la información y documentación registrada por los operadores, a través del SIRICC; luego, revisar y validar la información, para que el Funcionario Responsable de Transparencia realice la publicación, a través del aplicativo informático SIRICC, conforme a la normativa vigente.
- **Publica el registro de los contratos de consultoría**, el Funcionario Responsable de Transparencia, una vez recibido la información y documentación validada de los contratos de consultoría y/o sus adendas a través del SIRICC, debe efectuar su publicación a través del aplicativo informático SIRICC, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la información.

PREGUNTA 31



Criterios para cumplir con la pregunta:

- Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema
- Para obtener mayor información puede visitar la siguiente página web:
<https://www.gob.pe/35525-registrar-los-contratos-de-consultorias-de-tu-entidad>
- También puede descargar el Instructivo sobre Consultorías del Estado:
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4123077-instructivo-n-002-2023-cg-previ-siricc-consultorias-con-el-estado>
- Ante cualquier consulta o duda comuníquese con su sectorista, cuyos datos se encuentran en la siguiente lista:
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4123518-directorio-de-sectoristas-siricc>

PREGUNTA 31

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que ha registrado en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC), la información y documentación de todos (100%) los contratos de consultoría, suscritos por la entidad, correspondientes al periodo evaluado.

Informe o captura de pantalla del aplicativo informático del SIRICC o el documento exportado del citado sistema suscrito por el funcionario a cargo de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces que evidencie el registro del 100% de los contratos de consultoría suscritos por la entidad, según los plazos establecidos en la norma aplicable.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencie que no ha generado ni suscrito ningún contrato de consultoría, durante el periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie que la entidad no ha suscrito contratos de consultoría, durante el periodo evaluado.

¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable? (*)

➤ Finalidad:

Fomentar la planificación de las acciones estratégicas e iniciativas para lograr la digitalización de servicios, procesos e información, así como la transformación digital de la entidad.

Promover el uso eficiente de las tecnologías digitales dentro de la entidad para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos institucionales, entre otros.

➤ Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el sistema nacional de transformación digital.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital”.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.

PREGUNTA 32



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar :

CASO 1: Entidades de la Administración Pública y las entidades de gobierno local de tipo A y B consignadas en el Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, deben tomar en cuenta las siguientes actividades:

- **Conformar el Comité de Gobierno Digital**, corresponde que el Titular de la entidad mediante acto resolutorio la entidad debe conformar el Comité de Gobierno Digital, mismo que debe ser presidido por el Titular de la entidad o su representante.
- **Elaborar y aprobar el Plan de Gobierno Digital (PGD)**, el Comité debe elaborar el PGD, en coordinación con sus órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados el Titular de la entidad lo aprueba mediante acto resolutorio. Para la elaboración del PGD se desarrolla las siguientes etapas: i) identificación del enfoque estratégico de la entidad, ii) definición de la situación actual del gobierno digital; iii) definición de los objetivos del gobierno digital, iv) elaboración del portafolio de proyectos de gobierno digital, v) gestionar los riesgos del PGD, vi) elaboración del documento PGD (que incluye el cronograma de actividades a desarrollar (responsables, entregables y plazos dentro de los cuales deben desarrollarse); y, vii) supervisar la implementación del PGD.
- **Supervisión de la implementación del PGD**, el Comité evalúa de manera trimestral el avance de la implementación del PGD, para ello, solicita a los órganos de la entidad la información sobre el avance de la implementación; con dicha información elabora, de manera semestral, **el Informe de Supervisión del PGD**, el cual contiene el avance de cumplimiento de los objetivos y proyectos del PGD, el mismo que debe ser reportado al titular de la entidad.

PREGUNTA 32



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar :

CASO 2: Entidades de gobierno local que no se encuentran consignadas en el Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, deben tomar en cuenta las siguientes actividades:

- **Formulación de proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital**, el responsable del área de informática o el que haga sus veces en la entidad debe registrar en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital, los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital que implementará la entidad.
- **Supervisión de la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital**, el responsable del área de informática o el que haga sus veces en la entidad debe evaluar de manera semestral el avance de la implementación del los proyecto o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital que ha programado la entidad.

Para acceder al Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, puede ingresar al siguiente enlace web:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356864/Anexo II Listado de municipalidades A B.pdf?v=1567095343>

➤ Información a tomar en cuenta:

- En caso que la entidad no se encuentre bajo el alcance de la normativa aplicable que regula la implementación del Gobierno Digital, podrán marcar la alternativa de respuesta “NO APLICA”.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Puede visitar la siguiente página web: <https://www.gob.pe/39101-elaborar-el-plan-de-gobierno-digital-pgd>

PREGUNTA 32

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

En el caso de Entidades obligadas, deben acreditar la aprobación del Plan de Gobierno Digital y que el Comité reportó al titular de la entidad el Informe Semestral de avance de la implementación del Plan de Gobierno Digital, correspondiente al periodo evaluado.

En el caso de entidades de gobierno local no registrados en el Anexo II, deben evidenciar el registro en el aplicativo informático de la Secretaría de Gobierno Digital, los proyectos e iniciativas sobre gobierno digital y el informe sobre avance de su implementación.

En el caso 1: Documento que acredite la aprobación del Plan de Gobierno Digital y el informe semestral o documento que a haga de sus veces remitido al Titular de la entidad que contiene información sobre el avance de la implementación del Plan.

En el caso 2: Documento que acredite el registro de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital, en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital y el informe o documento que haga de sus veces que contiene información sobre la implementación de los mismos

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterio expuestos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencie que no le resulta exigible contar con un Plan de Gobierno Digital o iniciativas informáticas en el ámbito de Gobierno Digital

Documento que sustente que no le resulta exigible contar con un Plan de Gobierno Digital o registrar proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.

03.3

EJE GESTIÓN DE RIESGOS COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

¿Ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?

➤ **Finalidad:**

Procurar que la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de la entidad incorpore las actividades programadas y consignadas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como los procedimientos de selección (bienes, servicios u obras) contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2023-EF/50.01, Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, y modificatoria.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD “Guía para el Planeamiento Institucional”.

PREGUNTA 33



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Análisis de los objetivos estratégicos contenidos del Plan Estratégico Institucional**, comprende que la entidad pliego efectuar un análisis y priorización de los objetivos estratégicos consignados en el PEI.
- **Programación y formulación de presupuesto**, la entidad debe determinar los bienes y servicios que requieren sus oficinas, las cuales fueron incluidos en los Cuadros de Necesidades; asimismo, deben definirse las actividades que se ejecutarán para cumplir los objetivos estratégicos, los cuales deben ser incluidos en el proyecto de Plan Operativo Institucional, así como otra información necesaria para la adecuada formulación del Presupuesto Institucional, los cuales deben contar con la revisión del titular de la entidad, antes de su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas para su validación.
- **Formulación del Plan Anual de Contrataciones**, comprende que la Oficina de Abastecimiento formule el citado Plan con base a la información brindada por los órganos de la entidad, a través del Cuadro de Necesidades.
- **Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura**, con base a la información sobre las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y la información sobre la contratación de bienes, servicios y obras se formula el Presupuesto Institucional de Apertura.
- **Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura**, corresponde al titular de la entidad aprobar mediante acto resolutivo el Presupuesto Institucional de Apertura, dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Ante cualquier consulta, orientación o asistencia técnica puede comunicarse con su sectorista MEF asignado a su institución, para visualizar los datos de su sectorista, puede ingresar al siguiente enlace web:

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&language=es-ES&Itemid=102586&lang=es-ES&view=wrapper

PREGUNTA 33

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que formuló el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) considerando las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios u obras contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces.

Informe o documento que haga sus veces, que contiene el sustento técnico para la aprobación del presupuesto institucional de apertura, que incluye la información del proyecto de Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Contrataciones para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.

NO

Cuando la entidad con cumple con la condición establecida anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos? ()**

➤ **Finalidad:**

Promover que las entidades públicas efectúen un uso adecuado de los recursos públicos, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población), y con ello, procurar la satisfacción de las necesidades de la población.

Fomentar la gestión estratégica para el desarrollo de los servicios públicos, a fin que los mismos se brinden con calidad, oportunidad y procurando la prestación continua de los mismos.

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

PREGUNTA 34



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- La entidad debe formular sus documentos de gestión estratégico que contenga los objetivos y acciones estratégicas orientados al cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Asimismo, se debe gestionar y formular la los documentos de gestión operativa que contenga las actividades que serán ejecutadas para cumplir los objetivos institucionales.
- Formular el presupuesto institucional que permita el desarrollo y la prestación continua de los servicios públicos que se brindan a la población.
- Establecer indicadores que permitan supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los servicios públicos que se brindan a la población.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación periódica de la ejecución presupuestal asignado a los productos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el desarrollo y la prestación de los mismos.
- Al finalizar el año, la entidad debe efectuar una evaluación general sobre la ejecución del presupuesto institucional asignado a cada producto, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para los mismos; debiendo determinar si el presupuesto asignado para cada producto permitió el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para los mismos, en el presente año.

Cabe precisar que el documento que contenga el citado análisis puede ser elaborado hasta el 15 días calendario posteriores a la fecha de corte de información (fecha de corte de información: último día hábil del mes de diciembre).

PREGUNTA 34

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia haber efectuado la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a cada producto, incluyendo información que permita determinar si el presupuesto ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto, correspondiente al periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a cada productos, el cual debe incluir información que permita determinar si el presupuesto ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto, correspondiente al periodo evaluado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?

➤ Finalidad:

Promover que las entidades públicas efectúen un uso adecuado de los recursos públicos, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población), y con ello, procurar la satisfacción de las necesidades de la población.

Fomentar la gestión estratégica para el desarrollo de los servicios públicos, a fin que los mismos se brinden con calidad, oportunidad y procurando la prestación continua de los mismos.

➤ Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

PREGUNTA 35



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Generar información a reportar**, la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces debe generar la información sobre los resultados financieros y presupuestarios derivados de la ejecución presupuestal dentro del año fiscal que será reportada de manera intermedia (periódica), así como los resultados anuales de la ejecución presupuestal.
- **Reportar y remitir información financiera y presupuestaria**, la Oficina de presupuesto o la que haga de sus veces debe reportar a la Dirección General de Contabilidad (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros, la información financiera y presupuestaria a través de la plataforma digital que se establezca, teniendo hasta el 15 de marzo del siguiente ejercicio fiscal del periodo que se reporta.

En el caso, de la presentación intermedia (periódica) de la información financiera y presupuestal debe efectuarse conforme a la normativa que, para tal efecto, emita la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.

➤ Para mayor información y contactos para recibir orientación o asistencia técnica sobre el tema

Ante cualquier consulta, orientación o asistencia técnica puede comunicarse con su sectorista MEF asignado a su institución, para visualizar los datos de su sectorista, puede ingresar al siguiente enlace web:

https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=2583&Itemid=101819&lang=es

PREGUNTA 35

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencie que presentó la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas - DGC del MEF, para la elaboración de la Cuenta General de la República, según los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable vigente, correspondiente al periodo evaluado..

Reporte, constancia o documento que haga sus veces que acredite la presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas – DGC del MEF, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, correspondiente al periodo evaluado..

NO

Quando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad evidencia que no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la DGDP del MEF.

Documento que evidencia que no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la DGCP del MEF.

¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, promoviendo la participación directa de su Titular en dicho procedimiento.

Fomentar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado y las normas emitidas por la Contraloría que, regulan la implementación del Sistema de Control Interno.

Generar información, a través de la gestión de riesgos, que permita una adecuada toma de decisiones que permitan prevenir la ocurrencia de riesgos que pudieran afectar la prestación de los servicios públicos o mitigar el impacto que estos puedan generar.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.
- NTP ISO 3100, GESTIÓN DEL RIESGO. Principios y directrices.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)**, comprende que el Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe coordinar con los otros órganos de la entidad las actividades que serán ejecutadas durante el periodo anual, para elaborar los entregables de control interno que evidenciaran la implementación del citado sistema, debiendo involucrar en dicho procedimiento a todos los colaboradores de la organización.
- **Identificación de productos**, el Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad coordina con la Oficina de planificación y de presupuesto o la que haga de sus veces,
- **Priorización de los productos**, el Órgano responsable de la implementación del SCI debe elevar al Titular de la entidad el Reporte de productos priorizados (productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos), este en aplicación de la normativa aplicable vigente, debe aprobar los productos que serán priorizados, para evidenciar ello, debe suscribir el mencionado reporte en señal de conformidad; posteriormente, dicho reporte debe ser suscrito por el funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad y el responsable de la Oficina de Presupuesto. El Titular de la entidad puede observar la información registrada en el Reporte, en dicho caso lo devuelve al Órgano responsable de la implementación del SCI, para que proceda con la subsanación correspondiente.
- **Registrar el Reporte de productos priorizados**, Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar el registro del Reporte de los productos priorizados debidamente suscrito por el Titular, el funcionario responsable y el responsable de la oficina de presupuesto o quien haga de sus veces, dicho registro debe efectuarse antes del vencimiento del plazo de presentación del entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”, en la sección “Priorización de Productos” del aplicativo informático del SCI.

PREGUNTA 36

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que su Titular participó en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará las actividades relacionadas a la gestión de riesgos.

Informe, acta de trabajo, reporte emitido por el aplicativo informático o documento que haga sus veces que evidencie la participación del Titular de la entidad en la priorización y/o revaluación de los productos, este documento debe incluir información sobre el presupuesto operacional asignado a cada producto.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 37



¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, efectuando una adecuada gestión de riesgos sobre los productos que se brindan a la población.

Generar información, a través de la gestión de riesgos, que permita una adecuada toma de decisiones que permitan prevenir la ocurrencia de riesgos que pudieran afectar la prestación de los servicios públicos o mitigar el impacto que estos puedan generar.

Fomentar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado y las normas emitidas por la Contraloría que, regulan la implementación del Sistema de Control Interno.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 37



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)**, comprende que el Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe coordinar con los otros órganos de la entidad las actividades que deben ejecutarse durante el periodo anual, para elaborar los entregables del control interno que evidenciarán la implementación del citado sistema en la entidad.

La entidad debe implementar el Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28716 y la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que regulan la implementación del citado sistema, debiendo involucrar en dicho procedimiento a todos los colaboradores de la organización.

Desarrollar el eje de gestión de riesgos, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, el cual comprende, entre otros, la ejecución de los pasos: Priorización de productos, Evaluación de riesgos y Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.

- **Identificación de productos**, el Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad en coordinación con las Oficinas de Planificación y de Presupuesto o las que hagan sus veces, aplicando los documentos de gestión estratégica y operativa de la entidad debe identificar los productos que brindan a la población o a otras entidades; los cuales deben ser registrados en la sección “Priorización de productos” del aplicativo informático del SCI, conjuntamente con el presupuesto operacional (que comprende el presupuesto asignado directamente al producto, así como los conceptos de gasto asociados al desarrollo o prestación del mismo) asignado a cada producto, con base a la información registrada, el aplicativo brinda el Reporte de productos a priorizar.

PREGUNTA 37

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que el Órgano responsable de la implementación del SCI ha supervisado el registro, en el aplicativo informático del SCI, de todos los productos que la entidad brinda, incluyendo la información sobre la estimación del presupuesto operacional por cada producto registrado.

Informe, reporte emitido por el aplicativo informático o documento que haga sus veces que evidencia el registro de todos los productos que la entidad brinda, documento que debe contener información sobre el presupuesto operacional asignado a cada producto, suscrito por Titular, Funcionario Responsable de la implementación del SCI y responsable del área de Planeamiento o Presupuesto.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de los riesgos que afectan negativamente el desarrollo y la prestación de los productos (la gestión de riesgos comprende la identificación y valoración de los riesgos, así como la determinación de las medidas de control que tienen como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que puede generar, en caso se concrete).

Fortalecer el desarrollo del eje de gestión de riesgos como parte de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 38



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Planificar la capacitación**, comprende que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, debe gestionar el desarrollo de la o las actividades de capacitación sobre la Gestión de riesgos, debiendo determinar si el expositor será un personal de la misma entidad, proveedor de capacitación, consultor o la Contraloría General de la República.
- **Determinar al personal que debe participar en la o las actividades de capacitación**, La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en coordinación con los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos deben identificar a los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en los productos, para que participen en la o las actividades de capacitación sobre Gestión de riesgos (comprende la identificación y valoración de los riesgos, así como la determinación de las medidas de control que tienen como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que puede generar, en caso se concrete).
- **En el caso requiera solicitar la capacitación a la Contraloría General**, comprende solicitar a la Contraloría la programación de la o las capacitaciones, considerando las formalidades y condiciones establecidas esta institución.
- **En el caso lo desarrolle un servidor de la propia entidad o un proveedor de capacitaciones**, debe verificarse que el expositor cuente con certificado de capacitación sobre el tema, de al menos 24 horas académicas, el sílabo o contenidos de la capacitación y los materiales audiovisuales y/o lecturas que serán utilizadas en las mismas (estas condiciones no será exigibles cuando la capacitación lo efectúe personal de la Contraloría o la Escuela Nacional de Control).
- **Convocar la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación**, La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe convocar a los funcionarios y servidores para que participen en la o las capacitaciones, debiendo indicar la fecha, horario, lugar o enlace web en la que se realizarán las capacitaciones, indicando que la capacitación tiene carácter obligatorio.

PREGUNTA 38



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Ejecución de la o las actividades de capacitación**, La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe recabar la información y documentación que evidencia la ejecución de la o las actividades de capacitación, tales como: lista de participantes, fotos, grabaciones u otros. En el caso la capacitación sea ejecutada por la Contraloría, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede solicitar a la Contraloría, la lista de participantes de su entidad.
- **Verificar la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación**, La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elaborar un informe o documentos que haga de sus veces sobre la ejecución de la o las actividades de capacitación, se sugiere incorporar la siguiente información: **i)** Precisar si la o las actividades de capacitación se efectuaron de manera virtual o presencial, **ii)** Número total de funcionarios y servidores que fueron convocados a la o las actividades de capacitación, **iii)** Número total de los funcionarios y servidores que participaron en la o las actividades de capacitación, **iv)** Determinación del porcentaje de los servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación en relación del número total de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del sistema de control interno en la entidad, **v)** Datos generales del expositor y de su conocimiento en el tema expuesto (capacitación en la materia, de al menos 24 horas académicas), **vi)** Lista de participantes.

La capacitación sobre gestión de riesgos en la que participen los funcionarios y servidores de la entidad debe efectuarse dentro de los seis (6) meses previos a la presentación, ante la Contraloría, del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

➤ Contraloría brinda capacitación gratuita sobre gestión de riesgos:

- Para solicitar la capacitación sobre gestión de riesgos ante la Contraloría, debe cumplirse con los requisitos y pasos establecidos en el Comunicado N° 005-2024-CG/PREVI-SCI : <https://www.gob.pe/es/n/910631>

PREGUNTA 38

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que todos (100%) de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos (identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control) han participado en la capacitación sobre gestión de riesgos, en los últimos seis meses antes de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.

Informe o documento que haga sus veces que identifica de los funcionarios y servidores que participarán en la gestión de riesgos en el marco de la implementación del SCI, este documento debe precisar si los mismos participaron en una capacitación sobre “Gestión de Riesgos”, dentro de los seis meses antes de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.(*).

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

(*). En el caso la capacitación no haya sido realizada por la Contraloría o la Escuela Nacional de Control, se debe adjuntar los documentos que precisan el contenido de la capacitación sobre “Gestión de Riesgos”, (la capacitación debe contener como mínimo: la identificación y priorización de productos, la identificación y valoración de riesgos y la determinación de las medidas de control)..

¿Ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el desarrollo del eje de gestión de riesgos como herramienta de prevención frente a riesgos que pudieran afectar el desarrollo y la prestación de los productos (bienes y servicios públicos) que se brinda a la población, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Analizar de manera permanente el contexto en el que se desarrollan los productos a fin de identificar los posibles nuevos riesgos que pudieran afectar su prestación, a fin de establecer las medidas de control (preventivas o de mitigación) que correspondan, esta actividad debe ser evidenciada al menos una vez al año.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Verificar que la entidad haya registrado en el entregable “Plan de Acción Anual –Sección Medidas de Control” en años anteriores**, comprende que el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad antes de iniciar las actividades de gestión de riesgos, debe verificar el entregable “Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control” presentado en años anteriores.
- **Revaluar los productos incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores**, Verificada la presentación del citado entregable en años anteriores, el Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe disponer que los Órganos a cargo de los productos, a través de los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos, efectúen la revaluación de los riesgos que fueron identificados y tratados en años anteriores, a fin de determinar si los riesgos alcanzaron el nivel de tolerancia aceptable por la entidad.

Así mismo, para ello se debe aplicar de las disposiciones contenidas en los numerales 7.3.2 Paso 2: Evaluación de Riesgos (Identificar los riesgos, valorar los riesgos y determinar la tolerancia al riesgo) de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, cuando se identifiquen nuevos riesgos que sobrepasen el nivel de tolerancia aceptable por la entidad, deben determinarse medidas de control con el objetivo de mitigarlos, las cuales serán incorporados en un Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

Esta información deberá ser documentada en actas de trabajo o el documento que la entidad considere conveniente; asimismo, debe ser registrado en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

PREGUNTA 39

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie que ha efectuado la revaluación de los riesgos que afectaron el desarrollo o la prestación de los productos, sobre los que, en años anteriores, se efectuó la gestión de riesgos; y, analizó si estos productos pueden ser afectados por nuevos riesgos.

Acta, informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la revaluación de los riesgos asociados a los productos sobre los que se efectuó la gestión de riesgos en años anteriores; así como la información sobre el análisis de los nuevos riesgos que pudieran afectar el desarrollo o prestación de los productos.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 40



Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?

➤ **Finalidad:**

Fomentar el desarrollo de la gestión de riesgos como una herramienta de gestión que permite gestionar los posibles riesgos que pudieran afectar de manera negativa el desarrollo y la prestación de los productos (bienes o servicios públicos que se brinda a la población), a fin de establecer medidas de control que permitan reducir su probabilidad de ocurrencia o el impacto que pudieran generar sobre el producto.

Comprende identificar los distintos tipos de riesgos de desempeño, aquellos que pudieran afectar los atributos, condiciones y requisitos con los que se deben desarrollar o brindar los productos, dentro de los cuales tenemos: riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos, entre otros.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 40



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)**, el Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe coordinar con los otros órganos de la entidad las actividades que deben ejecutarse durante el periodo anual, para elaborar los entregables del control interno que evidenciarán la implementación del citado sistema en la entidad.
- **Identificación de riesgos de desempeño**, comprende que los Órganos responsables de los productos a través de los funcionarios y servidores con mayor experiencia y conocimiento en el desarrollo y prestación de los productos, en aplicación de la metodología, para la identificación de riesgos de desempeño (que comprende los riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos), mismos que pudieran afectar de manera negativa el cumplimiento de las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos. Se puede utilizar herramientas de recojo de información, como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos entre otros.

Esta actividad debe quedar evidenciada en un documento formal (Actas de trabajo, informes, entre otros documentos), en el mismo se debe consignar los datos de los funcionarios y servidores que participaron en la identificación de los riesgos.

➤ Para mayor información sobre la gestión de riesgos en gobierno regionales:

- Pueden aplicar los contenidos de la publicación “Guía de Gestión de Riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno”, para acceder a dicha publicación puede ingresar al siguiente enlace web:
https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/GUIA_DE_GESTION_DE_RIESGOS.pdf

PREGUNTA 40

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos de los productos han efectuado y documentado el análisis sobre la identificación o revaluación de los riesgos de desempeño, esto es, aquellos que afectan las condiciones y atributos con los que se deben desarrollar o brindar los productos a la población.

Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el análisis efectuado para identificar o reevaluar los riesgos de desempeño que pudieran afectar el desarrollo o prestación de cada producto, generado por los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 41



Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fomentar el adecuado desarrollo de la gestión de riesgos como herramienta de gestión que permita identificar los posibles riesgos que pudieran afectar de manera negativa el desarrollo y la prestación de los productos (bienes o servicios públicos que se brinda a la población), a fin de establecer medidas de control que permitan reducir su probabilidad de ocurrencia o el impacto que pudieran generar.

Comprende, entre otros, la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública, dentro de los cuales tenemos: riesgos de corrupción, de inconducta funcional y las prácticas cuestionables, conforme al marco normativo aplicable vigente.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.
- Resolución 001-2023-PCM-SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)**, el Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe coordinar con los otros órganos de la entidad las actividades que deben ejecutarse durante el periodo anual, para elaborar los entregables del control interno que evidenciarán la implementación del citado sistema en la entidad.
- **Identificación de riesgos de desempeño**, comprende que los Órganos responsables de los productos a través de los funcionarios y servidores con mayor experiencia y conocimiento en el desarrollo y prestación de los productos, deben identificar los riesgos que afectan la integridad pública (que comprende riesgos corrupción, conducta funcional o prácticas cuestionables) que pudieran perturbar de manera negativa el desarrollo de los productos. Pudiendo utilizar una metodología desarrollada por la propia entidad u otra que sea aplicable para las entidades públicas, como la “Guía de gestión de riesgos que afectan la integridad pública” establecida por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministro).

Esta actividad debe quedar evidenciado en las fichas, formatos o documentos formales que establezca la metodología aplicada, en los mismos se debe consignar los datos de los funcionarios y servidores que participaron en la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública. Los órganos a cargo de los productos deben remitir la información y documentación sobre los riesgos identificados al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.

PREGUNTA 41



Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos en los productos han documentado el análisis efectuado sobre la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública en los productos que la entidad brinda a la población, aplicando una metodología aprobada (propia o emitida por entidad competente)

Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre el análisis efectuado para identificar los riesgos que afectan la integridad pública que afecten el desarrollo o prestación de cada producto que brinda la entidad, aplicando una metodología aprobada (propia o emitida por entidad competente).

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

➤ **Para mayor información sobre la gestión de riesgos que afectan la integridad pública:**

Pueden aplicar las disposiciones contenidas en la “Guía de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”, para acceder a dicha publicación puede ingresar al siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/es/i/3829145>

¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover la adecuada supervisión de las actividades que se efectúan para implementar las medidas o actividades que permitirán el tratamiento de los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, a fin de asegurar razonablemente la ejecución y entrega de las obras públicas en beneficio de la población.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD “Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas”, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 014-2017-OSCE/CD.

PREGUNTA 42



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Planificación de la obra pública**, comprende que la entidad planifique la o las obras públicas (infraestructura) que requiere la población, en esta etapa se elabora el expediente técnico de obra (conformado por un conjunto de documentos de ingeniería que define, las características, alcance y la forma de ejecución de una obra, este brinda información a los postores sobre los requerimientos de la entidad para la ejecución de la misma) el cual es elaborado por un proyectista de obra.
- **Registrar los riesgos en las bases para la ejecución de la obra**, el Comité de Selección de la entidad debe incluir en la proforma de contrato, conforme a lo que señala el expediente técnico, las cláusulas que identifiquen y asignen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.
- **Supervisión y ejecución de medidas de mitigación**, la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad, a través de la información que le proporciona el inspector o supervisor de obra, debe supervisar, durante la ejecución de la obra, la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el periodo que dure la ejecución de la obra, debiendo documentar las actividades, acciones, medidas que se ejecuten para evitar, mitigar, transferir o aceptar los riesgos identificados.
- **Evaluación permanente de los riesgos**, la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad, a través de la información que le proporciona el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

➤ Para consultas sobre el tema

- Pueden formular sus consulta sobre el tema, registrando las mismas en el formulario digital ubicado en el siguiente enlace web:
<https://consultas.osce.gob.pe/formulario-contacto/#/>

PREGUNTA 42

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie que su Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces haya supervisado que se hayan implementado las medidas o actividades programadas para tratar los riesgos que pudieran afectar la ejecución y entrega de las obras públicas, registradas en los formatos establecidos por la normativa aplicable vigente (*).

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la implementación de las medidas o actividades programadas para tratar los riesgos que pudieran afectar la ejecución y entrega de las obras públicas, registrados en los formatos establecidos por la normativa aplicable vigente (*).

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencia que no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación; o, no tiene competencias para ejecutar obras públicas.

Informe o documento que haga sus veces que sustente que la entidad, durante el periodo evaluado no ha ejecutado obras o que no tiene competencias para ejecutar obras.

(*). Actualmente, la normativa aplicable vigente es la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD “Gestión de Riesgos en la planificación de la Ejecución de Obras”

¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover la adecuada supervisión de la ejecución de las obras públicas, que aseguren razonablemente su conclusión y entrega en beneficio de la población; la misma que debe efectuarse conforme a los criterios y normativa aplicable vigente. Fortalecer las acciones de supervisión efectuadas por las entidades que permitan asegurar la ejecución de las obras públicas.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según su T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.
- Directiva N°009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
- Resolución de Contraloría N°195-88-CG Aprueba Normas que regulan la ejecución de Obras por Administración Directa.

PREGUNTA 43



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Planificación de la obra pública**, comprende que la entidad planifique la o las obras públicas (infraestructura) que requiere la población, en esta etapa se elabora el expediente técnico de obra (conformado por un conjunto de documentos de ingeniería que define, las características, alcance y la forma de ejecución de una obra, este brinda información a los postores sobre los requerimientos de la entidad para la ejecución de la misma) el cual es elaborado por un proyectista de obra.⁴
- **Ejecución de la obra pública**, comprende el desarrollo de las fases y actividades consignadas en los documentos que forman parte del expediente técnico y las bases para la ejecución de la obra pública.
- **Supervisión de la ejecución la ejecución de la obra**, la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad debe efectuar una supervisión permanente de la ejecución de la obra pública, a fin de verificar que la misma se ejecute conforme a los plazos establecidos en el calendario o cronograma de avance de obra y puede efectuarse a través del análisis de la información contenida en los informes sobre la ejecución de la obra que le proporcione el inspector o supervisor de obra, a los cuales debe anexarse las copias del cuaderno de obra; analizada la información puede brindar la conformidad de la información reportada o efectuar la supervisión física de la obra, a fin de corroborar la información proporcionada en los mencionados informes. La conformidad mensual de los informes sobre la ejecución de la obra debe ser evidenciada mediante documento formal.

➤ Para consultas sobre el tema

- Pueden formular sus consulta sobre el tema, registrando las mismas en el formulario digital ubicado en el siguiente enlace web: <https://consultas.osce.gob.pe/formulario-contacto/#/>

PREGUNTA 43



ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que su Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces ha supervisado y otorgado la conformidad, al 100% de los informes periódicos proporcionados por el residente, inspector o supervisor, sobre la ejecución de las obras públicas, correspondiente al periodo evaluado, en aplicación de la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la supervisión y conformidad de los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor o quien haga sus veces, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que su Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces ha supervisado y otorgado la conformidad, entre el 80% y menos del 100% de los informes periódicos proporcionados por el residente, inspector o supervisor, sobre la ejecución de las obras públicas, correspondiente al periodo evaluado, en aplicación de la normativa aplicable vigente.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la supervisión y conformidad de los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor o quien haga sus veces, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo evaluado o no tiene competencias para ejecutar obras públicas.

Informe o documento que haga sus veces que sustente que la entidad, durante el periodo evaluado no ha ejecutado obras o que no tiene competencias para ejecutar obras.

03.4

EJE GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTA 44



En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la gestión de riesgos efectuada por las entidades públicas, procurando que sus funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados, participen en la identificación de riesgos, su valoración y la determinación de las medidas de control que deben ejecutarse para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para los productos.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 44



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Implementar el Sistema de Control Interno**, comprende que el Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe coordinar con los otros órganos de la entidad las actividades que deben ejecutarse durante el periodo anual, para elaborar los entregables del control interno que evidenciarán la implementación del citado sistema en la entidad.
- **Determinar a los funcionarios y servidores que participarán en la gestión de riesgos**, los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos deben identificar a los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos.
- **Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos**, los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos, a través de sus funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, esta participación debe quedar evidenciada en el o los documentos formales que contengan la información que se generó durante la ejecución de dichas actividades.

Los órganos a cargo de los productos deben remitir la información y documentación sobre la participación de los funcionarios y servidores en las actividades que forman parte de la Gestión de riesgos al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación

➤ Para consultas o solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

- Para obtener mayor información sobre este tema puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos los encuentra en el directorio ubicado en el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/es/i/4589661>

PREGUNTA 44

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencia que los funcionarios y servidores (*) con mejor conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y/o prestación de los productos priorizados o revaluados han participado en la identificación, valoración o revaluación de los riesgos y en la determinación de las medidas de control.

Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie:

- La identificación de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos de la implementación del SCI.
- La participación en la identificación, valoración de riesgos y en la determinación de las medidas de control de los productos priorizados o revaluados.

NO

Quando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente

No se requiere adjuntar documento de sustento.

(*) En la aplicación de la Pregunta 38 del Cuestionario, los funcionarios y servidores que participan en las actividades relacionadas a la gestión de riesgos deben recibir una capacitación sobre “Gestión de Riesgos”, dentro de los seis (6) meses previos a la presentación del entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”

¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?

➤ **Finalidad:**

Promover el uso de las herramientas metodológicas de recolección de información que permitan recoger la información sobre el análisis, debate y conclusiones a las que llegaron los funcionarios y servidores públicos que participaron en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de medidas de control.

Aprovechar la participación de los funcionarios y servidores con mayor experiencia en los productos priorizados requiere evidenciar que el aporte de ideas y posiciones ha sido valorado y considerado con un criterio metodológico de respaldo.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución 001-2023-PCM-SIP que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- Los órganos a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos priorizados o revaluados deben identificar a los funcionarios y servidores que cuentan con mejor conocimiento y experiencia sobre el producto.
- Los funcionarios y servidores identificados deben recibir una capacitación sobre “Gestión de riesgos”, antes de efectuar las actividades relacionadas a dicho procedimiento, a fin de fortalecer sus capacidades.
- La participación de los funcionarios y servidores en la identificación, valoración o revaluación de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control propuestas para mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que pudieran generar sobre el producto debe quedar registrada en los documentos de trabajo que contienen la información sobre dichas actividades.
- **Durante el desarrollo de las actividades de identificación, valoración o revaluación de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control deben utilizarse las herramientas de recojo de información, tales como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros.**
- **Las herramientas de recojo de información utilizadas en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control deben ser debidamente archivadas adecuadamente (en formato físico o digital), por los órganos que tienen a su cargo el desarrollo o la prestación de los productos.**
- La información contenida en las herramientas de recolección de información generadas en años anteriores debe ser revisada y analizada durante la revaluación de los riesgos que se efectúa cada año.

PREGUNTA 45

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que los funcionarios y servidores a cargo de la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de riesgos, utilizaron las herramientas de recolección de información (tales como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros), durante la identificación y valoración de riesgos, así como en la determinación de medidas de control.

Acta de trabajo, informe o los documento que constituyen herramientas de recolección de información que contenga la información recogida en la identificación y valoración de riesgos, así como en la determinación de medidas de control, correspondientes a cada producto.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fomentar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores adjudicatarios o contratistas, en el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías efectuadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas. Prevenir la contratación de personas naturales o jurídicas que presenten información fraguada, inexacta, incompleta o sin cumplir con las condiciones y requisitos establecidos la normativa aplicable y la propia entidad.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Identificación de expedientes**, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe identificar los expedientes de los postores ganadores de la buena pro de todos los procedimientos de selección, a fin de iniciar con el procedimiento de fiscalización posterior.
- **Verificación de información**, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe revisar la información y documentación presentada por los postores; para ello, debe solicitar a las personas naturales y/o jurídicas que emitieron los documentos presentados por el postor, la validación y autenticidad de la documentación.
- **Recibir y organizar la información recibida**, comprende recibir y organizar la documentación e información remitida sobre la validación y autenticación de la documentación presentada por el postor, remitida por las personas naturales y/o jurídicas a la que se le solicitó dicha acción.
- **En el caso no se tenga respuesta a la solicitud formulada**, se debe reiterar la solicitud de validación y autenticación de los documentos presentados por el postor.
- **Evaluación de la información**, en el caso se verifique que toda la documentación fue validada o autenticada, se concluye con el procedimiento de fiscalización de la documentación presentada por el postor. Por el contrario, en el caso se advierta que la documentación no es válida o auténtica se debe requerir los descargos del postor.
- **Recibido los descargos del postor**, la entidad debe evaluar la información y documentación contenida en el expediente, la información remitida por la persona natural y/o jurídica que valida y los descargos del postor, debe emitirse el informe que contenga la evaluación efectuada a la mencionada documentación

PREGUNTA 46



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Resultados y acciones a adoptar**, en el caso se concluya que la documentación presentada por el postor no es válida o auténtica se debe dar inicio a las acciones que correspondan para resolver el contrato o vínculo generado con el postor; asimismo, se debe informar este hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado debiendo remitirse toda la información y documentación generada; asimismo, debe solicitarse a la Procuraduría Pública de la entidad iniciar las acciones legales correspondientes (penales y civiles) contra el postor.

➤ Para solicitar opinión técnica sobre el alcance de las normas en contrataciones del Estado

En el caso, la entidad requiera la opinión técnica sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, referidas a la fiscalización posterior, puede formularla a la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, para comunicarse con dicha Dirección puede efectuarlo, a través del teléfono:

(01) 613 5555 anexos: 2293 / 2341.

PREGUNTA 46

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que ha efectuado la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que ganaron la buena pro, correspondiente al 100% de los procesos de selección, desarrollados durante el periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre todos los procesos de selección efectuados durante el periodo evaluado, así como el documento que contiene la información sobre las acciones de fiscalización efectuadas a todos los procesos de selección, conforme al criterio señalado.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencia que, durante el periodo evaluado, no ha realizado procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las contrataciones con el Estado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente que, durante el periodo evaluado no se ha realizado procedimientos de selección, en aplicación de las normas que regulan las contrataciones del Estado.

¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover el cumplimiento de las normas que forman parte del Sistema Nacional de Control y las disposiciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, con ello, promover una buena gobernanza, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Promover la implementación y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los Órganos del Sistema Nacional de Control, a través de los informes derivados de los servicios de control.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Directiva N° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación” aprobado con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental” y modificatorias.

PREGUNTA 47



Criterios para cumplir con la pregunta:

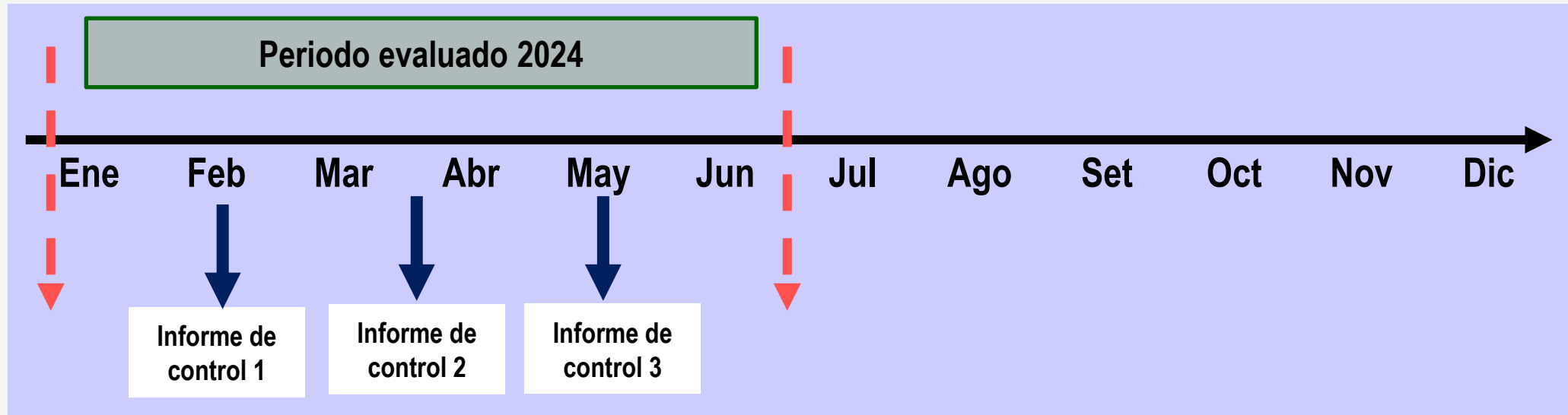
➤ Actividades a desarrollars:

- Posterior a la recepción del informe de control posterior (a través del cual, se comunica al Titular de la entidad, los hechos observados y se formulan recomendaciones relacionadas a los mismos), el Titular de la entidad debe designar mediante documento a la máxima autoridad administrativa de la entidad como responsable de monitoreo; así como a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, coordinar y determinar las acciones y plazos que se registrarán en el Plan de Acción para asegurar la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones; contando con un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad, para su aprobación y remisión al OCI o la Contraloría, según corresponda.
- El Titular de la entidad debe informar a la Contraloría o al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como su grado de cumplimiento, acompañando los documentos que lo sustenten.
- Los funcionarios de la entidad que, de acuerdo al Plan de Acción, tienen a su cargo la implementación de las recomendaciones son los responsables de ejecutar el Plan, a través de la adopción de acciones y medidas necesarias que aseguren su implementación.
- La entidad debe evidenciar, con documento oficial, que remitió el Plan de Acción a la Contraloría o al OCI que notificó el informe de control.
- Las entidades deben publicar en su portal de transparencia estándar las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar su gestión, así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de los informes de control.

PREGUNTA 47

Criterios para cumplir con la pregunta:

EJEMPLO: En el periodo evaluado, la entidad puede ser notificada con varios informes de control posterior con recomendaciones que deben ser implementadas.



Consideraciones a tomar en cuenta:

- La entidad debe presentar un Plan de Acción por cada informe de control posterior que contenga recomendaciones por implementar.
- La entidad cuenta con 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad, para su aprobación y remisión del Plan de Acción a la Contraloría o al OCI.

PREGUNTA 47

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencia que, el funcionario público responsable del monitoreo remitió, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, el o los Planes de Acción que contienen las acciones y plazos que ejecutarán para implementar todas las recomendaciones (100%) formuladas en los citados Informes de Control Posterior, que fueron notificados a la entidad, en el periodo evaluado.

Oficio, Informe o documento que haga sus veces, que evidencie el listado enumerado de todos los informes de control posterior recibidos por la entidad durante el periodo evaluado y se evidencie la remisión oportuna de los Planes de Acción aprobados de la totalidad de informes de servicio de control posterior a la Contraloría o al OCI, según corresponda.

NO

Quando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad sustente que, los Órganos del Sistema Nacional de Control no han realizado servicios de control posterior en la entidad, durante el periodo evaluado; o, cuando producto del servicio de control posterior efectuado, el informe de control no haya establecido recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad.

Informe o documento que haga sus veces que sustente alguno de los criterios establecidos para esta alternativa de respuesta.

¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover el cumplimiento de las normas que forman parte del Sistema Nacional de Control y las disposiciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, con ello, promover una buena gobernanza, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Promover la implementación y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los Órganos del Sistema Nacional de Control, a través de los informes derivados de los servicios de control.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Directiva N° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación” aprobado con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental” y modificatorias.

PREGUNTA 48



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Aspectos generales:

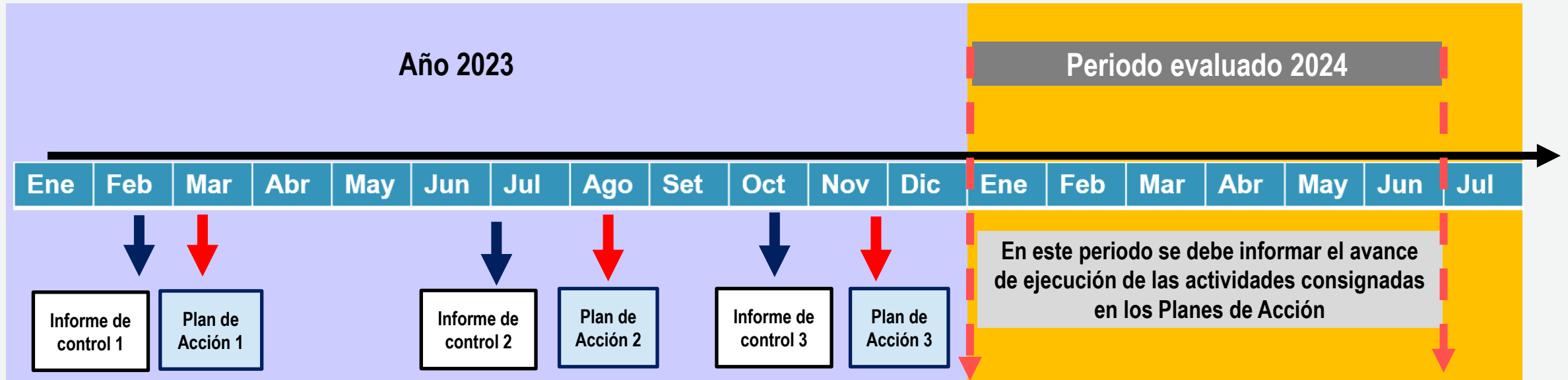
- Notificado el informe de control posterior, la entidad debe designar al responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de control posterior, quien debe elaborar y suscribir el Plan de Acción, el mismo que debe ser remitido a la Contraloría o al OCI, según corresponda, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad.
- Es obligación de funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, coordinar de manera permanente con los funcionarios Públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, a fin de cumplir con las acciones y los plazos establecidos en el Plan de Acción. Así como, evaluar la información registrada o remitida por lo funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, consolidar y remitir dicha información a la Contraloría o al OCI, según corresponda.
- El OCI o la Contraloría (Gerencias de Control) efectúan la evaluación del grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determinando su estado de ejecución, registrándolo en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo al tipo de recomendación regulado por la normativa aplicable.
- El seguimiento a la implementación de las recomendaciones se efectúa de forma bimensual, de acuerdo al detalle siguiente:
 - Enero (Periodo evaluado: noviembre – diciembre).
 - Marzo (Periodo evaluado: enero – febrero).
 - Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
 - Julio (Periodo evaluado: mayo - junio).
 - Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
 - Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre).

Cuando al Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones se le haya identificado presunta responsabilidad administrativa, civil o penal en un informe de control notificado a la entidad, debe solicitar dejar sin efecto su designación, en un plazo no máximo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de dicha situación.

PREGUNTA 48

Criterios para cumplir con la pregunta:

EJEMPLO: La entidad puede tener varios Planes de Acción que contienen actividades en proceso de ejecución para implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior.



Consideraciones a tomar en cuenta:

- La entidad, durante el periodo evaluado, debe informar a la Contraloría o el Órgano de Control Institucional, según corresponda, el avance de la ejecución de las actividades consignadas en los Planes de Acción que permitirán implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior.
- La información permitirá determinar el estado de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior.

PREGUNTA 48



Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencia que remitió, durante el periodo evaluado, en los plazos establecidos, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la documentación que demuestra el avance de la implementación, de todas (100%) las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Quando la entidad evidencia que remitió, durante el periodo evaluado, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la documentación que demuestra el avance de la implementación, de más del 50% y menos del 100%, de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, conforme al criterio establecido.

NO

Quando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad evidencie que no tiene recomendaciones en proceso de implementación o pendientes de implementar derivadas de los servicios de control posterior.

Informe o documento que haga sus veces que sustente el criterio establecido para esta alternativa de respuesta.

¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente?

➤ Finalidad:

Promover el cumplimiento de las normas que forman parte del Sistema Nacional de Control y las disposiciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, con ello, promover una buena gobernanza, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Promover la implementación y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los Órganos del Sistema Nacional de Control, a través de los informes derivados de los servicios de control.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Directiva N° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación” aprobado con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental” y modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Aprobar el Plan de acción**, cuando la entidad reciba un informe de control posterior que establezca recomendaciones que debe implementar, el Titular de la entidad debe designar mediante acto resolutorio a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad como funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, este funcionario debe elaborar el Plan de acción el cual debe contener, las acciones concretas que ejecutarán los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, el medio de verificación que evidencia la ejecución de las acciones, el plazo para implementar las recomendaciones, unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones. El Plan de acción debe ser aprobado por el Titular de la entidad.
- **Comunicar el Plan de acción**, el funcionario responsable del monitoreo debe remitir al Plan de acción al OCI o la Contraloría, según corresponda, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de notificado el Informe de control a la entidad, mediante los medios que establezca la normativa aplicable vigente; asimismo, el Plan de acción aprobado debe ser puesto en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones, para que inicien con la implementación de las mismas.
- **Supervisar la ejecución de las acciones consignadas en el Plan de acción**, el funcionario responsable de monitoreo debe coordinar permanentemente con los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe de control, a fin que cumplan con la ejecución de las acciones consignadas en el Plan.

Criterios para cumplir con la pregunta:

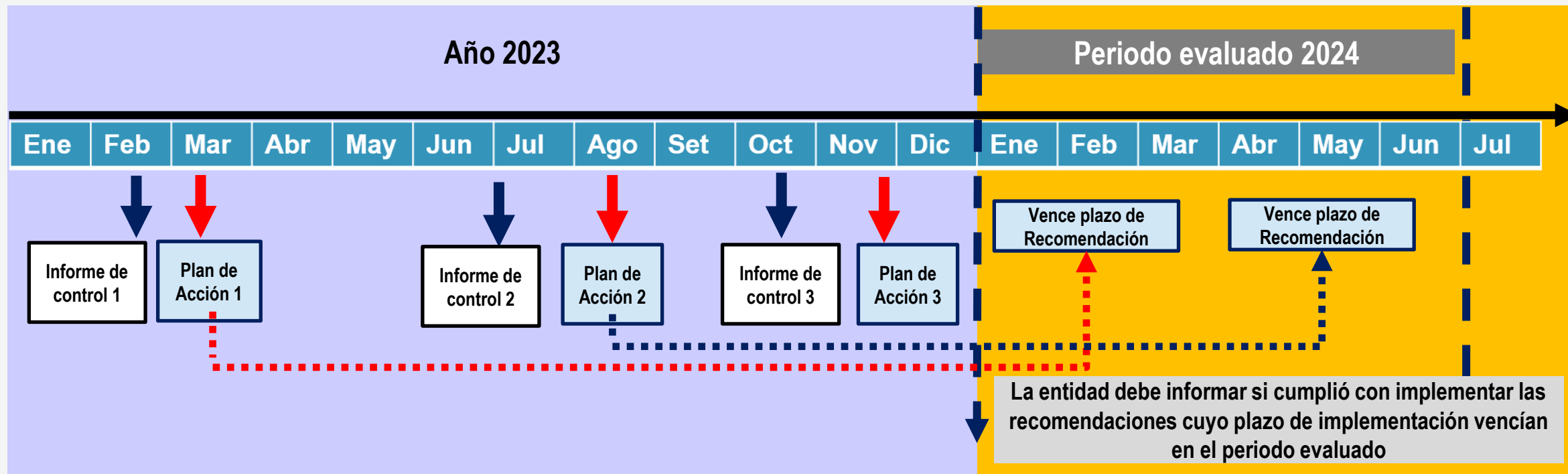
➤ Actividades a desarrollar:

- **Verificar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones**, el funcionario responsable de monitoreo debe verificar que, durante el periodo evaluado los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones hayan reportado, mediante el aplicativo que establezca la Contraloría, la información y documentación sobre la ejecución de las acciones consignadas en el Plan o los Planes aprobados para implementar todas las recomendaciones derivadas del o los informes de control posterior; o, que estos funcionarios hayan enviado al funcionario responsable de monitoreo dicha información y documentación para su consolidación y posterior envío al OCI o la Contraloría.
- Con base a la información y documentación que remita la entidad sobre la implementación de las recomendaciones, el OCI o la Contraloría (Gerencias de Control) efectúan la evaluación del grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determinando su estado de ejecución (**Pendiente, En Proceso, Implementada, Inaplicable y No Implementada**), registrándolo en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo al tipo de recomendación regulado por la normativa aplicable. Dicha evaluación se realiza de forma bimensual, de acuerdo al detalle siguiente:
 - ✓ Enero (Periodo evaluado: noviembre – diciembre).
 - ✓ Marzo (Periodo evaluado: enero – febrero).
 - ✓ Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
 - ✓ Julio (Periodo evaluado: mayo - junio).
 - ✓ Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
 - ✓ Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre).

PREGUNTA 49

Criterios para cumplir con la pregunta:

EJEMPLO: La entidad puede tener varias actividades que permitirán implementar las recomendaciones derivadas de los informes de control posterior.



Consideraciones a tomar en cuenta:

- La entidad debe informar al Órgano de Control Institucional, si cumplió con implementar las recomendaciones cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado.

PREGUNTA 49

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIO



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la implementación de **todas (100%)** las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la implementación de, **más del 50% y menos del 100%**, de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó, a la Contraloría o al OCI, según corresponda, la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando se evidencia que no se han desarrollado servicios de control posterior en la entidad, o que, de los informes de control posterior no se desprenden recomendaciones por implementar.

Documento que sustente alguno de los criterios establecidos para esta alternativa de respuesta

¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?

➤ **Finalidad:**

Promover el cumplimiento de las normas que forman parte del Sistema Nacional de Control y las disposiciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, con ello, promover una buena gobernanza, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República
- Ley N° 31358 Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- Directiva N° 013-2022-CG/NORM, “Servicio de Control Simultaneo” aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG y modificatorias.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar las acciones a ejecutar para superar la situación adversa**, notificada a la entidad, el reporte de avance ante situaciones adversas, informe de hito de control, informe de control concurrente, informe de visita de control o informe de orientación de oficio, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar a la Comisión de control o al OCI, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, las acciones que se adoptarán (preventivas o correctivas) para superar o corregir las situaciones adversas que hayan sido comunicadas a la entidad, mediante los documentos antes indicados.
- **Ejecutar las acciones preventivas o correctivas**, el Titular de la entidad debe comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondiente, a fin de disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
Las situaciones adversas comunicadas a la entidad deben ser corregidas o superadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios computados desde el día siguiente de notificada el informe de control a la entidad, pudiendo ser ampliado por un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, previa solicitud del Titular de la entidad y aprobación del Jefe de Comisión u OCI a cargo del seguimiento.

La situación adversa que no haya sido corregida puede dar inicio a un servicio de control posterior.

PREGUNTA 50



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar las acciones ejecutadas**, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar y proporcionar a la Comisión de control o al OCI o la Contraloría, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante los informes de control, durante el periodo evaluado, a fin que el Jefe de comisión o el OCI lo evalúe y determine el estado de la situación adversa (corregida, con acciones, sin acciones, desestimada, no corregida), el estado será registrado en el aplicativo informático que establezca la Contraloría.

El OCI efectúa el seguimiento y evaluación de las situaciones adversas hasta que se determine los estados:

Estado	Descripción
Corregida:	Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan la situación adversa dentro del plazo establecido.
Con acciones:	Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección ha comunicado que la efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas, pero aún no ha sido corregida.
Sin acciones:	Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección, no ha comunicado acciones preventivas o correctivas para corregir la situación adversa.
Desestimada:	Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, al Jefe de Comisión o al OCI, que no va a adoptar alguna acción preventiva o correctiva, asumiendo las consecuencias de dicha acción.
No corregida:	Cuando se determine que las situaciones adversas con estado "Sin acciones" o "Con acciones" han superado el plazo máximo establecido para su corrección y no han sido corregidas.

PREGUNTA 50



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Verificar que se reportó las acciones ejecutadas**, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe verificar que se reportó al Jefe de comisión o el OCI, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante informes de control, durante el periodo evaluado

➤ Consideraciones a tomar en cuenta

- Corresponde a los Órganos de Control Institucional efectuar la supervisión permanente de las actividades que se deben ejecutar para corregir las situaciones adversas identificadas en el servicio de control simultáneo.
- La entidad debe reportar en los plazos establecidos por la norma la información y documentación que evidencia la ejecución de las actividades que permitirán corregir las situaciones adversas identificadas en el servicio de control simultáneo.
- Los informes de control simultáneo deben ser publicados en el portal del Estado Peruano (www.Gob.pe/contraloria), conforme a las disposiciones que lo regulan el servicio de control simultáneo.
- El Titular de la entidad debe proveer los recursos que resulten necesarios para ejecutar las acciones o medidas que permitirán corregir las situaciones adversas.

PREGUNTA 50

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que remitió, al Órgano del Sistema Nacional de Control, la documentación que acredita la ejecución de las actividades que **permiten corregir todas (100%) las situaciones adversas** derivadas de los servicios de control simultaneo.

Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, la información sobre las acciones ejecutadas para superar las situaciones adversas, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que informó, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, el avance de la ejecución de las actividades para corregir, **más del 50% y menos del 100%, de las situaciones adversas** derivadas de los servicios de control simultaneo.

Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, la información sobre las acciones ejecutadas para superar las situaciones adversas, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la anterior alternativa de respuesta.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene situaciones adversas por corregir derivadas de los servicios de control simultáneo, correspondiente al periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente el criterio establecido para esta alternativa de respuesta.

¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?

➤ Finalidad:

Promover el cumplimiento de las normas que forman parte del Sistema Nacional de Control y las disposiciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, para contribuir a mejorar los actos y resultados de la gestión pública; y, con ello, promover una buena gobernanza, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República
- Ley N° 31358 Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- Directiva N° 013-2022-CG/NORM, “Servicio de Control Simultaneo” aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG y modificatorias.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

PREGUNTA 51



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar las acciones a ejecutar para superar la situación adversa**, notificada a la entidad, el reporte de avance ante situaciones adversas, informe de hito de control, informe de control concurrente, informe de visita de control o informe de orientación de oficio, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar a la Comisión de control o al OCI, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, las acciones que se adoptarán (preventivas o correctivas) para superar o corregir las situaciones adversas que hayan sido comunicadas a la entidad, mediante los documentos antes indicados.
- **Ejecutar las acciones preventivas o correctivas**, el Titular de la entidad debe comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondiente, a fin de disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
Las situaciones adversas comunicadas a la entidad deben ser corregidas o superadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios computados desde el día siguiente de notificada el informe de control a la entidad, pudiendo ser ampliado por un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, previa solicitud del Titular de la entidad y aprobación del Jefe de Comisión u OCI a cargo del seguimiento.

La situación adversa que no haya sido corregida puede dar inicio a un servicio de control posterior.

PREGUNTA 51



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar las acciones ejecutadas**, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar y proporcionar a la Comisión de control o al OCI o la Contraloría, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante los informes de control, durante el periodo evaluado, a fin que el Jefe de comisión o el OCI lo evalúe y determine el estado de la situación adversa (corregida, con acciones, sin acciones, desestimada, no corregida), el estado será registrado en el aplicativo informático que establezca la Contraloría.

El OCI efectúa el seguimiento y evaluación de las situaciones adversas hasta que se determine los estados:

Estado	Descripción
Corregida:	Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan la situación adversa dentro del plazo establecido.
Con acciones:	Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección ha comunicado que la efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas, pero aún no ha sido corregida.
Sin acciones:	Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo establecido para su corrección, no ha comunicado acciones preventivas o correctivas para corregir la situación adversa.
Desestimada:	Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, al Jefe de Comisión o al OCI, que no va a adoptar alguna acción preventiva o correctiva, asumiendo las consecuencias de dicha acción.
No corregida:	Cuando se determine que las situaciones adversas con estado "Sin acciones" o "Con acciones" han superado el plazo máximo establecido para su corrección y no han sido corregidas.

PREGUNTA 51



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Verificar que se reportó las acciones ejecutadas**, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe verificar que se reportó al Jefe de comisión o el OCI, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante informes de control, durante el periodo evaluado

➤ Consideraciones a tomar en cuenta

Los informes de control simultáneo deben ser publicados en el portal del Estado Peruano (www.Gob.pe/contraloria), conforme a las disposiciones que lo regulan el servicio de control simultáneo.

PREGUNTA 51

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que informó, al o los órganos del Sistema Nacional de Control, **haber corregido todas (100%) las situaciones adversas** identificadas a través de los servicio de control simultáneo, cuyo plazo vencían en el periodo evaluado.

Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, la información sobre las acciones ejecutadas para superar las situaciones adversas, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que informó, al o los órganos del Sistema Nacional de Control, **haber corregido más del 50% y menos del 100%, de las situaciones adversas** identificadas a través de los servicio de control simultáneo, cuyo plazo vencían en el periodo evaluado.

Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, la información sobre las acciones ejecutadas para superar las situaciones adversas, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene situaciones adversas por corregir derivadas de los servicios de control simultáneo, correspondiente al periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente el criterio establecido para esta alternativa de respuesta.

¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer la implementación de la gestión de continuidad operativa de los servicios públicos y actividades que se desarrollan como parte de la gestión pública, ante la ocurrencia de situaciones de desastre u otro evento que pudiera interrumpir el desarrollo de sus operaciones.

Mitigar el impacto que pudiera generar las situaciones de desastre u otro evento que pudiera afectar el desarrollo y prestación de las operaciones y servicios públicos que las entidades públicas brindan a la población.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres Niveles de Gobierno”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Conformar el Grupo de Comando**, el Titular de la entidad lidera la gestión de continuidad operativa de su entidad y aprueba la conformación del Grupo de Comando, mediante acto resolutivo correspondiente; asimismo, corresponde al Titular designar a la unidad orgánica a cargo de la Gestión de la continuidad operativa, que se encarga de articular y coordinar las actividades relacionadas a la continuidad operativa de la entidad y de prestar soporte y apoyo para asegurar la participación de todo el personal en dichas actividades.
- **Elaborar el Plan de continuidad operativa**, Grupo de Comando se encarga de elaborar el Plan de continuidad operativa de la entidad, conforme a los siguientes grupos:
 - a) Nivel de gobierno nacional, gobierno regional, municipalidades provinciales y municipalidades distritales que se encuentran en la tipología A2 (Tipo A0, A1, A2, A3 y AB)
 - b) Municipalidades distritales comprendidas en las categorías B (B1, B2 y B3) de la tipología de distritos aprobados por el Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM, aprobada por Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.El plan de continuidad operativa debe contener como estructura: Denominación de la entidad, ubicación geográfica, principales a los que se encuentra expuesta la entidad, actividades críticas identificadas, recursos requeridos para la continuidad operativa, ubicación de la sede alterna, responsabilidades para ejecutar las actividades críticas y otros requerimientos o necesidades, cuyos formatos se encuentran contenidos en la normativa aplicable vigente.
- **Aprobar el Plan de continuidad operativa**, el Titular o la Alta Dirección de la entidad debe aprobar el Plan de continuidad operativa mediante acto resolutivo o norma de mayor jerarquía de la entidad; además, el Titular debe gestionar los recursos presupuestales necesarios para la implementación del mencionado Plan.

PREGUNTA 52



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Documentar las actividades ejecutadas para mitigar el riesgos de desastres**, la entidad debe documentar y archivar la información y documentación generada de la ejecución de las actividades preventivas y mitigatorias para tratar los riesgos de desastres que han sido identificados y cuya gestión de riesgos ha sido incluido en el Plan de continuidad operativa.
- **Ejecutar ejercicios de aplicación del Plan de continuidad operativa**, son organizados por la unidad orgánica responsable de la continuidad operativa y se efectúan para validar el Plan, la ejecución de los ejercicios (simulacros y simulaciones) debe ser incorporado en un reporte o informe de resultados alcanzados y recomendaciones, esta información contribuye a la mejora o actualización del mencionado Plan.

➤ Para consultas sobre el tema

Para solicitar asistencia técnica sobre la elaboración del Plan de Continuidad Operativa puede solicitarlo al Instituto Nacional de Defensa Civil a l Teléfono: (01) 2259898 o sus Direcciones Desconcentradas cuyo directorio se puede acceder mediante el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/institucion/indeci/funcionarios?sheet=2>

PREGUNTA 52

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad acredita que cuenta con un Plan de Continuidad Operativa aprobado que garantice la continuidad operativa de las actividades y servicios públicos, ante una situación de desastre u otro evento que pudiera interrumpir el desarrollo o la prestación de los mismos; asimismo, debe evidenciar la difusión del citado Plan, la realización de capacitación sobre la aplicación del mismo y la asignación de recursos para su implementación.

- Resolución o documento que haga de sus veces que aprueba el Plan de continuidad operativa o documento que haga de sus veces; así como el documento que evidencia la difusión del Plan de Continuidad Operativa.
- Informe o documento que haga de sus veces que evidencie la asignación de recursos presupuestarios para la implementación del mencionado Plan

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?

➤ Finalidad:

Promover la adecuada gestión de los bienes muebles que forman parte o sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades públicas que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La gestión de los bienes muebles comprende, entre otros, efectuar el inventario de los bienes muebles de la entidad que permitan determinar, entre otros, la identificación, ubicación y estado de los bienes muebles, cuyos datos deben ser registrados en los inventarios correspondientes.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, según su T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y modificatoria.

PREGUNTA 53



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Conformar la Comisión de inventario**, la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces designa mediante resolución a la Comisión de Inventario y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes: un representante de OGA (quien la preside), un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga de sus veces y un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien que haga sus veces.
- **Elaborar y presentar el Plan de inventario**, la Comisión de inventario dentro de los diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación de su designación, debe elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, el cual debe contener la información exigida por la normativa aplicable vigente, pudiendo solicitar al OGA la conformación de equipos de trabajo o contratar proveedores para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Ejecutar el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales**, el citado procedimiento tiene tres (3) fases:
 - i. **Planificación**, la misma que se encuentra a cargo de la Comisión y comprende identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales. b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso (Módulo de Patrimonio del SIGA MEF) c) Comunicar a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y facilidades para su desarrollo.
 - ii. **Trabajo de campo**, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios de inventario, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información. Esta fase comprende: a) Verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada ambiente físico. b) La constatación y registro del detalle técnico. c) La identificación del estado de conservación del bien mueble. d) La identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- iii. **La fase de trabajo de gabinete**, comprende las siguientes actividades: a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF con base a la información obtenida en la verificación. b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario, culminada esta actividad, la Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial (OCP), elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder. c) La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario. d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.
- **Verificar el envío del inventario**, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces debe presentar el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

En caso la entidad cuenta con organizaciones: La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, registro de información y sustento, hasta el 15 de marzo del año siguiente al cierre del inventario.

El Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) los sustentos del inventario, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

En caso la entidad no cuenta con organizaciones: el registro de información en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y el envío del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

PREGUNTA 53

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIO



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que su Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces remitió a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, conforme a la normativa aplicable vigente.

Para el caso de entidad Pliego: Documentación que evidencia que la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remitió a la DGA, a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, conforme a la normativa aplicable.
Para el caso de Unidades Ejecutoras: Documentación que evidencia la remisión del sustento del inventario de la organización a la OGA o la que haga sus veces de la entidad (Pliego), conforme a la normativa aplicable

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

➤ **Para formular consultas sobre el tema**

Para cualquier consulta al respecto puede realizarla al correo electrónico: dga@mef.gob.pe

¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?

➤ **Finalidad:**

Fomentar la adecuada planificación vinculada al desarrollo de los proyectos de inversión y/o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que aseguren su ejecución y entrega en beneficio de la población. Promover una gestión adecuada de los recursos públicos destinados a la ejecución de los proyectos de inversión y/o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según su T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según su T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Identificar las obras públicas en proceso de ejecución**, la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces debe identificar las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución a cargo de la entidad, incluido las que se encuentran paralizadas, debiendo elaborar la lista de obras en proceso de ejecución.
- **Gestionar los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las obras públicas**, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en coordinación con la Oficina de Infraestructura y el Titular de la entidad deben efectuar las gestiones que resulten necesarias para asegurar el presupuesto económico necesario para las obras a cargo de la entidad que se encuentran en proceso de ejecución, a fin que las mismas se desarrollen conforme a las condiciones y plazos establecidos en el cronograma de actividades contenido en el expediente técnico; debiendo informar al Titular de la entidad y la Alta Dirección, cuando no se cuente con los recursos presupuestales necesarios para que la o las obras públicas a cargo de la entidad se ejecuten conforme a las condiciones y plazos establecidos en el cronograma.
- **Verificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las obras públicas**, la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Infraestructura o las que hagan sus veces antes de concluir cada semestre debe verificar que la o las obras públicas a cargo de la entidad cuentan con los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución. Esta actividad debe ser evidenciada con el documento que considere conveniente la entidad, en el cual se debe incluir la lista de obras públicas en proceso de ejecución y precisar si estas cuentan con los recursos presupuestarios para su ejecución.

PREGUNTA 54



Criterios para cumplir con la pregunta:

- En el caso de las obras paralizadas, la entidad en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas, debe gestionar la dotación de los recursos que permitan reactivar la ejecución de las obras paralizadas.
- En el marco de la condición establecida en esta pregunta 54 del Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI, la entidad debe informar a la Contraloría, si las obras en ejecución cuentan con presupuesto que aseguren su ejecución durante el periodo evaluado,

➤ Información a tomar en cuenta:

Podrán marcar la alternativa de respuesta “NO APLICA”, en los siguientes casos:

- En caso la entidad durante el periodo evaluado no cuente con obras públicas en proceso de ejecución.
- En caso que la entidad conforme a la normativa que le aplica no tenga competencias para ejecutar obras publicas.

➤ Para consultas sobre el tema

Para formular consultas sobre la Programación Multianual y Gestión de Inversiones, puede comunicarse con los sectoristas, cuyos datos se encuentran en el siguiente enlace web:

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100276&lang=es-ES&view=article&id=3065

PREGUNTA 54

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIO



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que aseguró los recursos para la ejecución de todas (100%) de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, durante el periodo evaluado.

Documento que contenga la lista de las obras en proceso de ejecución e información sobre la disponibilidad de recursos para la ejecución de las mismas, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad acredita que aseguró los recursos para la ejecución de más del 80% y menos del 100% de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, durante el periodo evaluado.

Documento que contenga la lista de las obras en proceso de ejecución e información sobre la disponibilidad de recursos para la ejecución de las mismas, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no cuenta obras públicas en proceso de ejecución o no cuenta con competencias para ejecutar obras públicas.

Informe, Memorando u otro documento que haga sus veces; a través del cual se evidencie que la entidad no cuenta con obras públicas en proceso de ejecución o no tiene competencia para ejecutar obras públicas.

03.5

EJE SUPERVISIÓN

COMPONENTE: SUPERVISIÓN

¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?

➤ **Finalidad:**

Evidenciar la identificación de las problemas, esto es, los factores, hechos adversos o situaciones que afectaron o limitaron la adecuada implementación de las medidas de control consignadas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control. De igual manera, describir las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que se ejecutaron y que permitieron superar o solucionar el o los problemas identificados.

Resulta importante que la Alta Dirección tome conocimiento de los problemas que se han propiciado en la implementación de las medidas de control, así como las acciones de mejora que permitieron superar las mismas, a fin de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar que estos problemas se susciten en el futuro.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

PREGUNTA 55



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- El Órgano responsable de la implementación del SCI debe notificar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días siguientes de su aprobación.
- Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben iniciar con la implementación de las medidas de control que les corresponde, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- Los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de control deben identificar los problemas suscitados que afecten la implementación de las medidas.
- Identificados los problemas, los funcionarios y servidores deben proponer y ejecutar las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que permitan superar los problemas identificados; asimismo, deben documentar las acciones y actividades ejecutadas como recomendaciones de mejora.
- El órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de control deben informar al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, los problemas identificados que afectaron la implementación de las medidas, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas, conjuntamente con los documentos que evidencian la ejecución de las mismas.

➤ Consideraciones a tomar en cuenta:

- **La información sobre los problemas identificados en la implementación de las medidas de control durante el primer semestre del año, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas deben ser registradas en la Sección “Problemática y Mejoras (Por Producto)” del entregable “Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual”.**

Criterios para cumplir con la pregunta:

- **Casos especiales en la identificación de problemáticas y recomendaciones de mejora:**
 - **Cuando NO se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora**, este caso puede presentarse cuando las medidas de control se implementaron dentro de los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, es decir, no se advirtieron situaciones que dificulten la implementación de las medidas.
Ante este caso, en la sección “Problemáticas” se indicará: **“NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS”** y en sección “Recomendaciones de mejora” se indicará: **“NO SE EJECUTARON MEJORAS”**.
 - **Cuando se identificaron problemáticas y/o recomendación de mejora de aplicación transversal**, este caso puede presentarse cuando la misma problemática afecta la implementación de varias o todas las medidas de control asignadas a cada productos incorporado a la gestión de riesgos y/o cuando se aplicó la misma recomendación de mejora para superar cada problemática identificada.
Ante este caso, en la sección “Problemáticas” de cada producto se registrará: **“PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**, y en la sección “Recomendaciones de mejora” se registrará: **“RECOMENDACIÓN TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**.
- **Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema**
Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el enlace web:
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 55



ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando se adviertan problemáticas: La entidad evidencie el registro, en el Reporte de Seguimiento del PAA, de dos problemáticas y sus recomendaciones de mejora por cada producto incorporado a la gestión de riesgos.

Cuando NO se adviertan problemáticas: La entidad evidencie haber registrado que no se identificaron problemáticas y recomendaciones de mejora al implementar las medidas de control.

El registro debe efectuarse sobre todos (100%) de los productos incorporados a la gestión de riesgos.

Reporte de Seguimiento del PAA suscrito y enviado a la CGR, que evidencie el registro de las problemáticas y sus recomendaciones de mejora o el registro que no hubo problemáticas o la combinación de ambos casos, por cada producto incorporado a la gestión de riesgos, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando se adviertan problemáticas: La entidad evidencie el registro, en el Reporte de Seguimiento del PAA, de dos problemáticas y sus recomendaciones de mejora por cada producto incorporado a la gestión de riesgos.

Cuando NO se adviertan problemáticas: La entidad evidencie haber registrado que no se advirtieron problemáticas y recomendaciones de mejora al implementar las medidas de control.

El registro debe efectuarse sobre menos del 100% y más del 80% de los productos incorporados a la gestión de riesgos.

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR, que evidencie el registro de las problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora o que no hubo problemáticas o la combinación de ambos casos, por cada producto incorporado a la gestión de riesgos.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación?

➤ **Finalidad:**

Evidenciar la identificación de los problemas, esto es, los factores, hechos adversos o situaciones que afectaron o limitaron la implementación de las medidas de remediación consignadas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. De igual manera, describir las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que se ejecutaron y que permitieron superar o solucionar el o los problemas que dificultaron la implementación de las medidas.

Resulta importante que la Alta Dirección tome conocimiento de los problemas que se han presentado en la implementación de las medidas de remediación, así como las acciones de mejora que permitieron superar las mismas, a fin de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar que estos problemas se susciten en el futuro.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

PREGUNTA 56



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- El Órgano responsable de la implementación del SCI debe notificar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días siguientes de su aprobación.
- Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben iniciar con la implementación de las medidas de remediación que les corresponde, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
- Durante la ejecución de las medidas de remediación, los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica a cargo de su implementación deben identificar la o las problemáticas que se han producido.
- Posteriormente, los funcionarios y servidores deben proponer y ejecutar las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que permitan superar las problemáticas identificadas; asimismo, deben documentar las acciones y actividades ejecutadas a fin de superar las problemáticas identificadas (recomendaciones de mejora).
- El órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de remediación deben informar al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, las problemáticas identificadas que afectaron la implementación de las medidas, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas, conjuntamente con los documentos que evidencian la ejecución de las mismas.

➤ Consideraciones a tomar en cuenta:

- La información sobre las problemáticas identificadas al realizar la implementación de las medidas de remediación durante el primer semestre del año, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas deben ser registradas en la Sección “Problemática y Mejoras (En general)” del entregable “Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual”.

Criterios para cumplir con la pregunta:

- **Casos especiales en la identificación de problemáticas y recomendaciones de mejora:**
 - **Cuando NO se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora**, este caso puede presentarse cuando las medidas de remediación se implementaron dentro de los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, es decir, no se advirtieron situaciones que dificulten la implementación de las medidas.
Ante este caso, en la sección “Problemáticas” se indicará: **“NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS”** y en sección “Recomendaciones de mejora” se indicará: **“NO SE EJECUTARON MEJORAS”**.
 - **Cuando se identificaron problemáticas y/o recomendación de mejora de aplicación transversal**, este caso puede presentarse cuando la misma problemática afecta la implementación de varias o todas las medidas de remediación que permitirán superar las deficiencias del control interno y/o cuando se aplicó la misma recomendación de mejora para superar cada problemática identificada.
Ante este caso, en la sección “Problemáticas” de cada producto se registrará: **“PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**, y en la sección “Recomendaciones de mejora” se registrará: **“RECOMENDACIÓN TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**.
- **Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema**
Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el enlace web:
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 56

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando se adviertan problemáticas: La entidad evidencie el registro, en el Reporte de Seguimiento del PAA, de la o las problemáticas y sus recomendaciones de mejora por cada medida de remediación consignada en el Plan de Acción Anual.

Cuando NO se adviertan problemáticas: La entidad evidencie haber registrado que no se advirtieron problemáticas al implementar las medidas de remediación.

El registro debe efectuarse sobre todas (100%) las medidas de remediación que permitirán superar la deficiencia de control interno.

Reporte de Seguimiento del PAA suscrito y enviado a la CGR, que evidencie el registro de la o las problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora o que no hubo problemáticas o la combinación de ambos casos, por cada medida de remediación que tiene como objetivo superar la deficiencia de control interno.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no se encuentra obligado a presentar a la CGR, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, al no haberse identificado deficiencias del control interno por superar.

El entregable “Evaluación Anual de la implementación del SCI” suscrito y enviado a la CGR, que evidencie que no se han identificado deficiencias de control interno.

PREGUNTA 57



¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de “Seguimiento del Plan de Acción Anual”?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno identificando las problemáticas que afectaron la implementación de las medidas de remediación y/o medidas de control consignados en el Plan de Acción Anual; y, estableciendo recomendaciones de mejora que permitan mejorar la implementación de las medidas, como parte de la mejora continua de la implementación del citado procedimiento.

Evidenciar la implementación de las recomendaciones de mejora respecto a las medidas de remediación y de control, a fin de acreditar las acciones adoptadas por parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

PREGUNTA 57



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- El Órgano responsable de la implementación del SCI debe notificar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días siguientes de su aprobación.
- Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben iniciar con la implementación de las medidas de control que les corresponde, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- Los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de control deben identificar las problemáticas suscitadas que afecten la implementación de las medidas.
- Identificadas las problemáticas, los funcionarios y servidores deben proponer y ejecutar las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que permitan superar las problemáticas identificadas; asimismo, deben documentar las acciones y actividades ejecutadas como recomendaciones de mejora.
- El órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de control deben informar al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, las problemáticas identificadas que afectaron la implementación de las medidas, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas, conjuntamente con los documentos que evidencian la ejecución de las mismas.
- La implementación de las recomendaciones de mejora forman parte de la mejora continua del procedimiento de implementación del SCI; por lo que, los documentos que evidencian su implementación deben ser debidamente custodiadas y revisadas cada vez que sea necesario establecer mejoras en el citado procedimiento.

PREGUNTA 57

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad cuenta con la información y documentación que evidencia la ejecución de todas (100%) las recomendaciones de mejora establecidas para superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el PAA, identificadas durante el primer semestre del año.

El informe o documento que haga sus veces que incluye la información sobre todas las recomendaciones de mejora establecidas para superar las problemáticas; y los documentos que evidencian la ejecución de las mismas, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad cuenta con la información y documentación que evidencia la ejecución de más del 80% y menos del 100% de las recomendaciones de mejora establecidas para superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el PAA, identificadas durante el primer semestre del año.

El informe o documento que haga sus veces que incluye la información sobre todas las recomendaciones de mejora establecidas para superar las problemáticas; y los documentos que evidencian la ejecución de las mismas, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable?

➤ **Finalidad:**

Promover que las entidades públicas cumplan con sus obligaciones derivadas de las normas que regulan la implementación del Sistema de Control Interno.

Fomentar la adecuada y oportuna implementación del citado sistema, a través de la presentación de los entregables que evidencian dicha implementación.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 58



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- La implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la Directiva que lo regula, comprende el desarrollo de los Ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.
- Para evidenciar el desarrollo de los citados ejes, las entidades que se encuentran bajo el alcance de la citada Directiva, durante el periodo anual, deben enviar a la Contraloría, los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Evidenciar su presentación
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	27/03/2024	Evaluación Semestral / Anual
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	27/03/2024	Evaluación Semestral / Anual
Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	31/07/2024	Evaluación Semestral / Anual
Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI	31/07/2024	Evaluación Anual
Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	31/01/2025	Evaluación Anual

- El envío de los entregables a la Contraloría, debe efectuarse mediante el aplicativo informático del SCI (<https://apps1.contraloria.gob.pe/SCI/Login>), dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Directiva.
- Los entregables antes de su envío a la Contraloría, debe ser suscrito por el Titular de la entidad (máxima autoridad jerárquica) y el Funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad (máxima autoridad administrativa),

PREGUNTA 58

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que, durante el periodo evaluado, presentó a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, los entregables que evidencian la implementación del SCI, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

Constancias de envío de los entregables que evidencian la presentación de los entregables sustentan la implementación del Sistema de Control Interno, emitido por el aplicativo informático del SCI, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que, durante el periodo evaluado, presentó a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, más del 80% y menos del 100% de los entregables que evidencian la implementación del SCI, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

Constancias de envío de los entregables que evidencian la presentación de los entregables sustentan la implementación del Sistema de Control Interno, emitido por el aplicativo informático, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

- Para determinar los entregables que deben ser enviados a la Contraloría, correspondientes al periodo evaluado, deben considerar la lista de entregables y plazos descritos en la lámina anterior.

¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?

➤ Finalidad:

Promover la adecuada y oportuna implementación del Sistema de Control Interno, a través de la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.

Promover que las entidades públicas cumplan con sus obligaciones derivadas de las normas que regulan la implementación del Sistema de Control Interno.

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- En el marco de la implementación Sistema de Control Interno, las entidades públicas deben presentar los entregables del control interno, dentro de los cuales se encuentran: Los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Control.
- El Plan de Acción Anual es un documento de gestión que contiene la información para relacionada a la implementación de las medidas de remediación y control, tales como: órganos responsables y plazos para su implementación, medios documentales que evidenciarán su implementación, entre otros.
- Las medidas de remediación son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo superar las deficiencias del control interno. Las medidas de control son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos que afectan el desarrollo o prestación de los servicios públicos y/o mitigar el impacto que pudiera generar el riesgo.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe notificar los Planes de Acción Anual aprobados a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para que inicien con la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los planes.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento permanente para que las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, se implementen en la forma y plazos establecidos en los Planes.

PREGUNTA 59



Criterios para cumplir con la pregunta:

- La entidad debe evidenciar la implementación de un mínimo del 90% del total de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual.
- Para efectuar el cálculo y determinar si la entidad implementó el 90% de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual, puede aplicarse la siguiente fórmula:

(%) Medidas implementadas =	$\frac{\text{(Total de medidas de remediación implementadas + Total de medidas de control implementadas)} \times (100)}{\text{Sumatoria del total de medidas de remediación y control consignadas en el PAA – Medidas con estado No Aplicable}}$
-----------------------------	--

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 59



Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que implementó entre el 90% o más del total de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual que presentó a la Contraloría (*).

Reporte de Seguimiento de ejecución de los Planes de Acción (sección “Cuadros resumen del Reporte de Seguimiento”), que evidencie la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el PAA, conforme al porcentaje establecido en el criterio.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que implementó más del 80% y menos del 90% del total de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual que presentó a la Contraloría.

Reporte de Seguimiento de ejecución de los Planes de Acción (sección “Cuadros resumen del Reporte de Seguimiento”), que evidencie la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el PAA, conforme al porcentaje establecido en el criterio..

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

- El universo de las medidas de remediación y de control no comprende aquellas medidas de remediación y de control con estado de ejecución: “NO APLICABLE”.

¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas a través del seguimiento permanente a la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual que la entidad presentó a la Contraloría.

Promover el cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 60



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- En el marco de la implementación Sistema de Control Interno, las entidades públicas deben presentar los entregables del control interno, dentro de los cuales se encuentran: Los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Control.
- El Plan de Acción Anual es un documento de gestión que contiene la información para relacionada a la implementación de las medidas de remediación y control, tales como: órganos responsables y plazos para su implementación, medios documentales que evidenciarán su implementación, entre otros.
- Las medidas de remediación son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo superar las deficiencias del control interno. Las medidas de control son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos que afectan el desarrollo o prestación de los servicios públicos y/o mitigar el impacto que pudiera generar el riesgo.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe notificar los Planes de Acción Anual aprobados a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para que inicien con la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los planes.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento permanente para que las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, se implementen en la forma y plazos establecidos en los Planes.

PREGUNTA 60



Criterios para cumplir con la pregunta:

- El seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual comprende que el Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad solicite de manera mensual a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y control, la información y documentación que evidencia el avance de su implementación.
- Con base a la información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas se determina el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignado en los Planes de Acción Anual.

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 60

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie que el Órgano responsable de la implementación del SCI solicitó, mensualmente, la información sobre el avance de la implementación de todas (100%) las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, a los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie que el Órgano responsable de la implementación del SCI solicitó mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que el órgano responsable de la implementación del SCI solicitó, mensualmente, la información sobre el avance de la implementación de más del 80% y menos del 100% las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, a los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie que el Órgano responsable de la implementación del SCI solicitó mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?

➤ **Finalidad:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas a través del seguimiento permanente a la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual que la entidad presentó a la Contraloría.

Promover el cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

PREGUNTA 61



Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- En el marco de la implementación Sistema de Control Interno, las entidades públicas deben presentar los entregables del control interno, dentro de los cuales se encuentran: Los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Control.
- El Plan de Acción Anual es un documento de gestión que contiene la información para relacionada a la implementación de las medidas de remediación y control, tales como: órganos responsables y plazos para su implementación, medios documentales que evidenciarán su implementación, entre otros.
- Las medidas de remediación son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo superar las deficiencias del control interno. Las medidas de control son las actividades, operaciones, acciones, entre otros, cuya implementación tiene como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos que afectan el desarrollo o prestación de los servicios públicos y/o mitigar el impacto que pudiera generar el riesgo.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe notificar los Planes de Acción Anual aprobados a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para que inicien con la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los planes.
- El Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento permanente para que las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, se implementen en la forma y plazos establecidos en los Planes.

PREGUNTA 61



Criterios para cumplir con la pregunta:

- El seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual comprende que el Funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad solicite de manera mensual a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y control, la información y documentación que evidencia el avance de su implementación.
- Con base a la información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas se determina el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignado en los Planes de Acción Anual.
- **El cumplimiento de la condición establecida en la presente pregunta comprende que los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual, informen de manera mensual, al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, sobre el avance de la implementación de las citadas medidas, debiendo adjuntar la documentación que lo sustenta.**

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 61

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencie que los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control informaron, mensualmente, al Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad sobre el avance de la implementación de todas (100%) las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual.

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie que los Órganos a cargo de las medidas de remediación y control reportaron mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas que tienen a su cargo, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control informaron, mensualmente, al Órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad sobre el avance de la implementación de más del 80% y menos del 100% de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual.

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie que los Órganos a cargo de las medidas de remediación y control reportaron mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas que tienen a su cargo, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? ()**

➤ **Finalidad:**

Promover la evaluación y mejora continua del procedimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad que permita mejorar su gestión administrativa.

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno, a partir de la evaluación de la o las medidas de remediación consignadas en el Plan de Acción Anual que fueron implementadas durante el periodo anual, a fin de determinar si estas permitieron superar las deficiencias del control interno identificadas al desarrollar los entregables “Evaluación de la implementación del SCI”; y, proponer, de ser el caso, mejoras que permitan superar las deficiencias.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- El Órgano responsable de la implementación del SCI debe notificar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días siguientes de su aprobación.
- Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben iniciar con la implementación de las medidas de remediación que les corresponde, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
- Durante la ejecución de las medidas de remediación, los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica a cargo de su implementación deben identificar la o las problemáticas que se han producido; y, luego proponer las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que permitan superar dichas problemáticas. La entidad debe documentar la ejecución de las mejoras que permitieron superar las problemáticas identificadas.
- **Implementada la o las medidas de remediación programadas para superar la deficiencia del control interno; y, hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento del plazo de corte de información (último día hábil del mes de diciembre), el órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación debe efectuar la evaluación de las mismas, a fin de determinar si la o las medidas de remediación implementadas permitieron superar la deficiencia del control interno identificadas al elaborar el entregable “Evaluación Anual de la implementación del SCI”. Esta evaluación debe ser documentada.**
- **La información obtenida de la citada evaluación debe ser analizada y considerada al elaborar los entregables “Evaluación Anual de la implementación del SCI” y “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación”.**

PREGUNTA 62



Criterios para cumplir con la pregunta:

- La información obtenida de la citada evaluación permitirá determinar la efectividad de la o las medidas de remediación implementadas para superar la deficiencia del control interno; asimismo, permitirá: i) Determinar si la medida debe seguir siendo ejecutada en el tiempo a fin de evitar que la deficiencia se vuelva a presentar; ii) Mejorar o reformular la o las medidas de remediación implementadas en el caso que la deficiencia no haya sido superada; y, iii) Mejorar los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad como parte de la gestión administrativa; iv) Mejorar el procedimiento de implementación del SCI, entre otras condiciones más.
- Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el siguiente enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 62

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Quando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación evaluaron, todas (100%) las medidas, a fin de determinar si estas permitieron superar o no las deficiencias del control interno.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la evaluación efectuada a las medidas de remediación, según el criterio establecido

PARCIALMENTE

Quando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación evaluaron, más del 80% y menos del 100%, de las mismas, a fin de determinar si estas permitieron superar o no las deficiencias del control interno.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la evaluación efectuada a las medidas de remediación, según el criterio establecido

NO

Quando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad evidencia que, no tiene deficiencias del control interno por superar mediante medidas de remediación.

Reporte Evaluación Anual de la implementación del SCI que evidencie que no se identificaron deficiencias del control interno.

PREGUNTA 63



¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad? (**)

➤ **Finalidad:**

Promover la evaluación y mejora continua del procedimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad que permita mejorar su gestión administrativa.

Fortalecer el procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno, a partir de la evaluación de la o las medidas de control consignadas en el Plan de Acción Anual que fueron implementadas durante el periodo anual, a fin de determinar si estas permitieron mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos que pudieran afectar negativamente el desarrollo o prestación de los servicios públicos o mitigar el impacto que pudieran generar en el caso ocurrieran los riesgos; y, con ello, asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos trazados para los servicios públicos.

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobado por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

Criterios para cumplir con la pregunta:

➤ Actividades a desarrollar:

- El Órgano responsable de la implementación del SCI debe notificar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, dentro de los 5 días siguientes de su aprobación.
- Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben iniciar con la implementación de las medidas de control que les corresponde, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- Durante la ejecución de las medidas de control, los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica a cargo de su implementación deben identificar la o las problemáticas que se han producido; y, luego proponer las acciones, actividades o recomendaciones de mejora que permitan superar dichas problemáticas. La entidad debe documentar la ejecución de las mejoras que permitieron superar las problemáticas identificadas.
- **Implementada la o las medidas de control programadas para mitigar el riesgo (la probabilidad de ocurrencia o el impacto negativo que pudiera generar sobre el servicios público) hasta que alcancen un nivel de tolerancia aceptable por la entidad (Ver Anexo 7 de la Directiva); y, hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento del plazo de corte de información (último día hábil del mes de diciembre), el órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación debe efectuar la evaluación de la o las medidas, a fin de determinar si estas permitieron mitigar el riesgo hasta alcanzar un nivel de tolerancia aceptable por la entidad**

PREGUNTA 63



Criterios para cumplir con la pregunta:

- La evaluación de la o las medidas de control implementadas debe estar a cargo de los funcionarios y servidores que tienen mejor conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas que se encuentra a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos.
- La información obtenida de la citada evaluación debe ser analizada y considerada al elaborar el entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”.
- La información obtenida de la citada evaluación permitirá determinar la efectividad de la o las medidas de control implementadas para mitigar los riesgos; asimismo, permitirá: i) Determinar si la medida debe seguir siendo ejecutada en el tiempo a fin de evitar que riesgo se vuelva a suscitar; ii) Mejorar o reformular la o las medidas de control implementadas en el caso que los riesgos no hayan alcanzado un nivel de tolerancia permisible por la entidad; y, iii) Mejorar los procesos y procedimientos que se ejecutan para el desarrollo o prestación de los productos; iv) Mejorar el procedimiento de gestión de riesgos efectuado en el marco de la implementación del SCI, entre otras condiciones más.

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el siguiente enlace web:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

PREGUNTA 63

Criterios para cumplir con la pregunta:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control evaluaron, todas (100%) las medidas, a fin de determinar si estas permitieron mitigar los riesgos, hasta que estos alcancen el nivel de tolerancia aceptable por la entidad.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la evaluación efectuada a las medidas de control, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación evaluaron, entre más del 80% y menos del 100%, de las mismas a fin de determinar si estas permitieron mitigar los riesgos que afectan negativamente los productos.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la evaluación efectuada a las medidas de control, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con alguno de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.















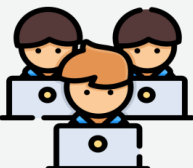






Tema 4

Uso del aplicativo informático SCI



Antes de empezar recordemos las funciones pueden realizar los diferentes roles habilitados en el en el aplicativo informático, para la presentación de los entregables.



ROLES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO	PROCEDIMIENTO					
	1. Crear Entregable	2. Registrar detalle del Entregable	3. Visar	4. Aprobar	5. Generar Reporte	6. Enviar a CGR
 TITULAR						
 FUNCIONARIO RESPONSABLE						
 OPERADOR						



Para realizar el registro del entregable “Reporte de Evaluación Semestral” Debemos ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno a través del siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci>

RECORDEMOS: Para empezar con la creación del entregable, se deberá ingresar con los roles de **Funcionario Responsable u Operador**.



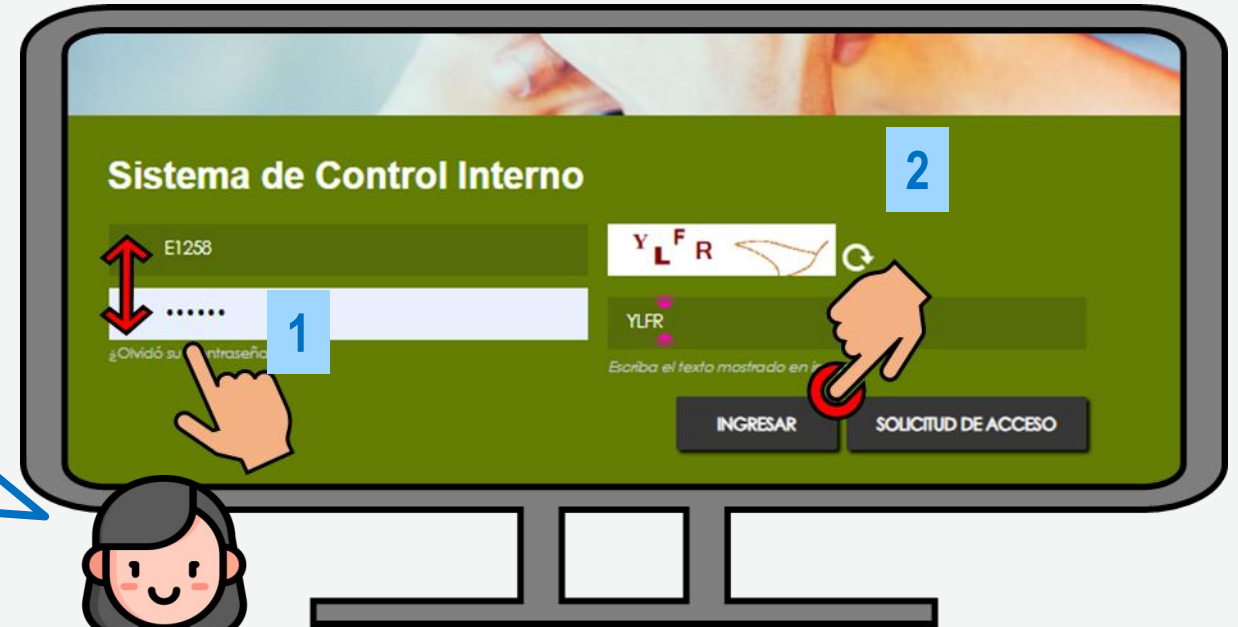
Para acceder al aplicativo primero debemos registrar el usuario y clave para posteriormente dar clic al botón ingresar.



Recomendamos el uso de **GOOGLE CHROME**, y actualizar cambios con **CTRL+F5**.

Si presenta problemas de acceso al aplicativo informático, comunicarse con el sectorista asignado:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>





Al momento de ingresar en el Rol Funcionario Responsable u Operador, encontrará dos secciones. Deberá hacer clic en la sección "Gestión de la Implementación del SCI".



LA CONTRALORÍA
Control Interno

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

BIENVENIDOS
APLICATIVO INFORMÁTICO
CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO
Contribuye con el desarrollo del país

© 2023 Contraloría General de la República del Perú



Hacer clic en el botón nuevo

Aquí podremos encontrar entregables enviados anteriormente y los estados de los mismos



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año (TODOS) Directiva (TODOS) Grupo de Entidad (TODOS) Nivel de Gobierno (TODOS) Entregable (TODOS) Estado (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo Editar Eliminar Visar Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1
76117	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: (SELECCIONE)

- PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACION
- PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL
- EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**
- PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)

Grupo: GRUPO 1

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE

Apellido paterno del evaluador: _____

Apellido materno del evaluador: _____

Nombres del evaluador: _____

Unidad Organica: _____

Cargo: _____

Guardar Cancelar

Saldrá una ventana emergente, deberá seleccionar en la casilla año **2024** y en entregable: **Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno**. Y guardar información.



Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Grupo: GRUPO 1

Nivel de Gobierno: NACIONAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 80686878

Apellido paterno del evaluador: MAYHUA

Apellido materno del evaluador: CRUZ

Nombres del evaluador: EPIFANIO

Unidad Organica: ORG UNI ORG EMP PETR. UNIPETRO ABC

Cargo: CARGO FR EMP PETR. UNIPETRO ABC

Guardar Cancelar



Saldrá una ventana emergente, y poner Registrar Detalle.



Encontrará 63 preguntas que corresponden al Anexo N°01 de la Directiva. Se deberá registrar la respuesta por cada una de las preguntas.

Link de directiva integrada:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2614036-006-2019-cg-integ>



Ahora sí, comencemos con el registro de la información. Recordemos que no todas las preguntas tienen las cuatro alternativas de respuesta.



Eje: (TODOS) Componente: (TODOS) Principios: (TODOS)

Consultar

Evaluación de la implementación

Editar Regresar

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia	Medio de Verificación
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?			
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?			
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?			
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?			
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO			



Previa selección de la pregunta, debemos seleccionar el botón **“Editar”**, lo que nos permitirá seleccionar la alternativa de respuesta que corresponda.



A fin de llenar de manera más rápida el entregable, le recomendamos revisar las preguntas previamente, e identificar las evidencias que sustenten el cumplimiento en formato PDF al momento del registro.

Eje (TODOS) Componente (TODOS) Principios (TODOS)

Consultar

Evaluación de la implementación

Editar

2

Resar

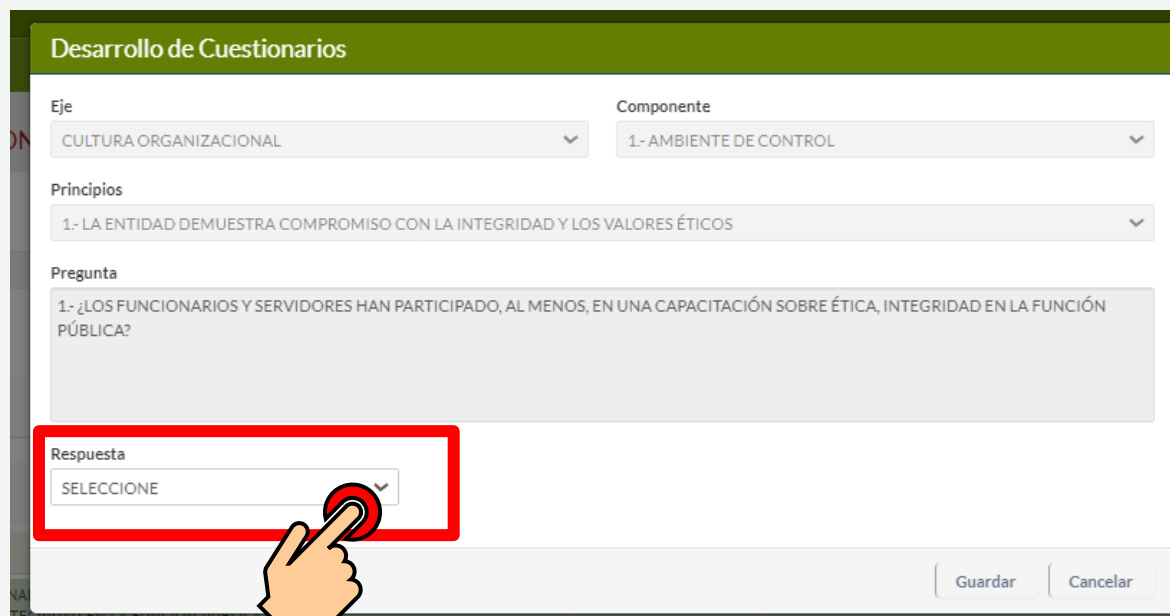
N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	1
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	



Habiendo seleccionado el botón “**Editar**” saldrá una ventana emergente, en la cual seleccionaremos la respuesta que daremos a la pregunta seleccionada. **No todas las preguntas tienen las mismas alternativas de respuesta.**



Seleccionaremos la alternativa de respuesta que corresponde según los criterios establecidos, los cuales deben ser evidenciados, de corresponder.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL

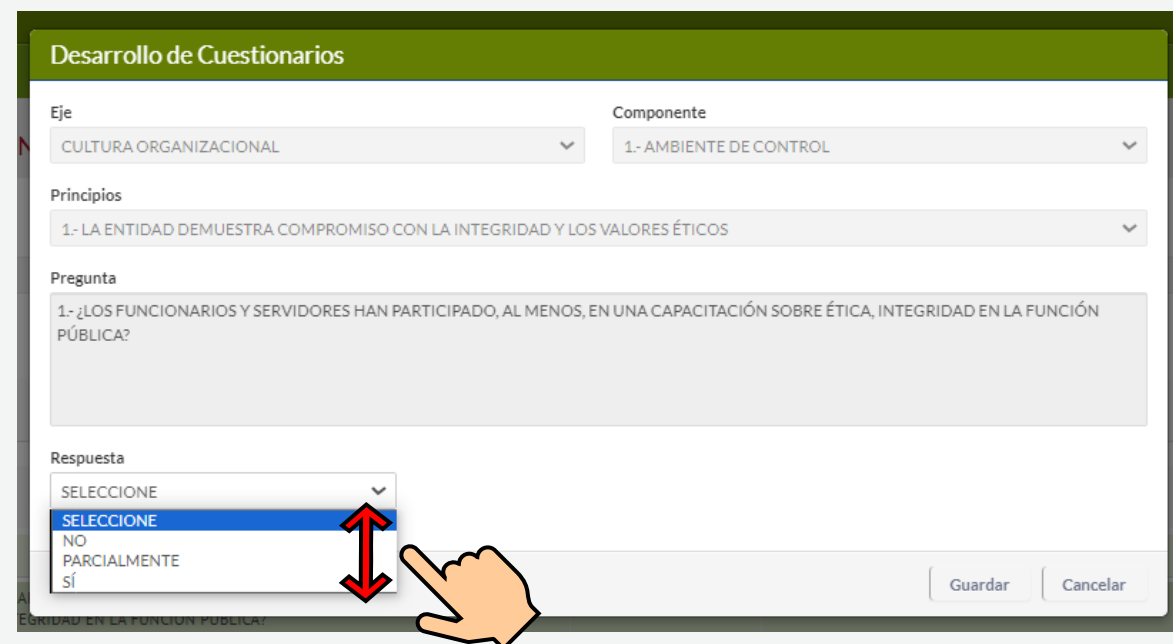
Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: SELECCIONE

Guardar Cancelar



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL

Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: SELECCIONE, SELECCIONE, NO PARCIALMENTE, SÍ

Guardar Cancelar



En caso de marcar “SI”, debemos **adjuntar el medio de verificación** correspondiente que acredite el cumplimiento de los criterios para esa alternativa de respuesta. **Y finalmente guardar.**

Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL | Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL



Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: **sí**

Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar

Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL | Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL





Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: sí

Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO 2 DE PREGUNTA.pdf).

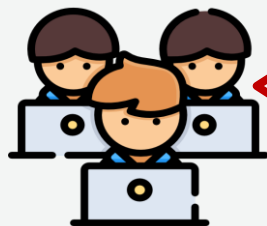
Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		
SUSTENTO 2 DE PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar

El aplicativo tiene la opción de subir más de un documento, para ello cargue uno por uno los que requiera para sustentar el cumplimiento de la pregunta. El formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un **peso máximo de 25 MB**.





En caso de marcar “**PARCIALMENTE**”, debemos adjuntar el medio de verificación correspondiente que acredite el cumplimiento de los criterios para esa alternativa de respuesta.

Recuerde que: el aplicativo tiene la **opción de subir más de un documento** y el formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un **peso máximo de 25 MB**. Luego de ello, **no olvide guardar** los cambios.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 5- LA ENTIDAD DEFINE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Pregunta: 4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?



Respuesta: PARCIALMENTE

Deficiencia: LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.

Medio de verificación

Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

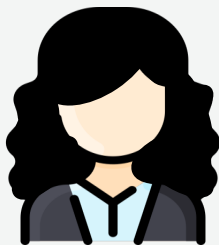
Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

Guardar Cancelar





En caso de marcar **“NO APLICA”**, debemos adjuntar el medio de verificación que acredite que a la entidad no le corresponde implementar esta pregunta.

Recuerde que: el aplicativo tiene la **opción de subir más de un documento** y el formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un **peso máximo de 25 MB**. Luego de ello, **no olvide guardar** los cambios.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1.- AMBIENTE DE CONTROL



Principios: 4.- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES EN ALINEACIÓN CC

Pregunta: 9.- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?

Respuesta: NO APLICA

Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

Guardar Cancelar





En caso de marcar “NO”, no se requiere adjuntar medio de verificación.
No olvide guardar la respuesta.

Recuerde que: las preguntas registradas con la alternativa “NO”, van a generar automáticamente una “Deficiencia”, la cual será incorporada al Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación para ser superadas durante el año.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje	Componente
CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios

1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta

2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?

Respuesta

NO

Deficiencia

EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Guardar Cancelar



Recuerde revisar que se están registrando los cambios y que van actualizando las alternativas de respuesta conforme lo que su entidad ha mapeado para el registro.

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia	Medio de Verificación
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SÍ		Ver archivos
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	NO	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	PARCIALMENTE	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	Ver archivos
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?	NO	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA.	
6	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	6- ¿CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA?	NO	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	
7	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	7- ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS?	SÍ		Ver archivos
8	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	8- ¿HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA?	NO	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA.	
9	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	9- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?	NO APLICA		Ver archivos



No olvide que tiene que **registrar respuesta por la totalidad de preguntas** del cuestionario, caso contrario, el aplicativo no le va permitir continuar con la actividad de VISAR.

Evaluación de la implementación

[Editar](#)
[Regresar](#)

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia
61	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	61.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI?	SÍ	
62	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	62.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO? (**)	SÍ	
63	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	63.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD? (**)	SÍ	



Ahora sí a **VISAR** el entregable.

Desde el **Rol Funcionario Responsable** debemos seleccionar el entregable y dar clic al botón “Visar”



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		



Saldrá una ventana emergente, para visar marcar **“Sí”**.

Visar entregable

¿Está seguro de Visar el entregable?



Sí

No



Veremos que cambiará el estado del entregable de “PENDIENTE” a **“VISADO”**. Ahora corresponde realizar las coordinaciones respectivas con el Titular de la Entidad para que continúe con el proceso

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

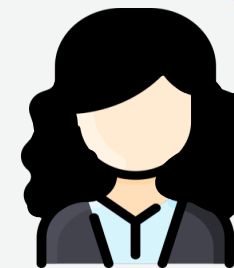
Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ahora corresponde **APROBAR** el entregables desde el rol **TITULAR DE ENTIDAD**.

Para ello, debemos ingresar al aplicativo en el rol de **TITULAR DE ENTIDAD** e ir a la sección **GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**, para seleccionar el entregable “**EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**”, que debe estar previamente visado



LA CONTRALORÍA Control Interno

GESTIÓN DE USUARIOS

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

TITULAR DE ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables


Aprobar
 Devolver
 Enviar documento a la CGR
 Recuperar Entregable
 Ver Detalle
 Ver Historial
 Generar Reporte
 Consulta Mapa de Riesgos
 Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		

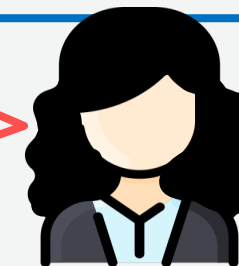










Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: **“Aprobar”** y **“Devolver”**



En caso, se advirtiera alguna información que modificar respecto al entregable que se va reportar, se puede utilizar el botón:  **Devolver**

En caso usemos esta opción, cambiará el estado de **“PENDIENTE”**, por lo que se podrá realizar las modificaciones correspondientes, y nuevamente tendrá que ser VISADO, por el Funcionario Responsable.




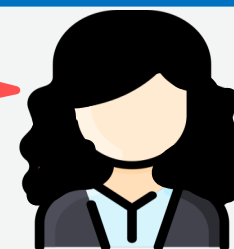
 Aprobar
  Devolver
  Enviar documento a la CGR
  Recuperar Entregable
  Ver Detalle
  Ver Historial
  Generar Reporte
  Consulta Mapa de Riesgos
  Ver Expediente Físico

Código de Entidad	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envío
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		



Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: **“Aprobar”** y **“Devolver”**

En caso, todo estuviera conforme, se procederá con el procedimiento correspondiente para el envío, dando clic al siguiente botón:  **Aprobar**
 En caso usemos esta opción, cambiará el estado de **“VISADO”**, a **“APROBADO”**












GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Grupo de Entidad: (TODOS) Nivel de Gobierno: (TODOS) Entregable: (TODOS) Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregas

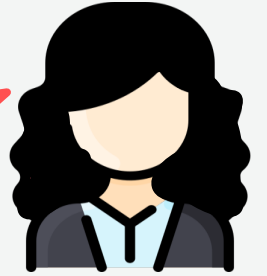
-  **Aprobar**
-  Devolver
-  Enviar documento a la CGR
-  Recuperar Entregable
-  Ver Detalle
-  Ver Historial
-  Generar Reporte
-  Consulta Mapa de Riesgos
-  Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO



Recuerde que, con el estado del entregable **“APROBADO”**, aun no hemos cumplido con la presentación de este entregable.

Para continuar con el procedimiento, debemos descargar el documento con la información registrada en el aplicativo y firmarlo. Para ello, tenemos que dar clic al botón: **“Generar Reporte”**, a fin de que el propio aplicativo genere el documento de **“Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno.”**



Control Interno

Se está descargando el reporte.

GESTIÓN DE USUARIOS
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año
(TODOS) ▼

Directiva
(TODOS) ▼

Grupo de Entidad
(TODOS) ▼

Nivel de Gobierno
(TODOS) ▼

Entregable
(TODOS) ▼

Estado
(TODOS) ▼

🔍 Consultar

Relación de entregables

Aprobar

Devolver

Enviar documento a la CGR

Recuperar Entregable

Ver Detalle

Ver Historial

📄 Generar Reporte

Consulta Mapa de Riesgos

Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO		



El documento se generará de manera automática con la información registrada, en PDF.

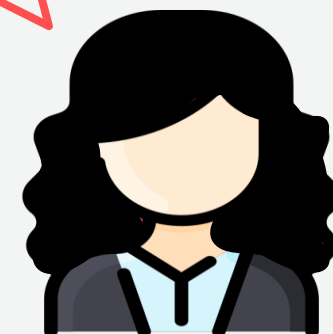
REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO ANUAL
0211 - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
P. C. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - BELLAVISTA
AÑO 2024

Nº	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SI
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	NO
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	PARCIALMENTE
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	5.- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?	NO
62	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	62.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO? (**)	SI
63	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	63.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD? (**)	SI
PUNTAJE TOTAL				97
GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				83.62

Titular de la Entidad Cargo: CARGO UNC PUB. WEB. FORM. Nombre y Apellidos: JUAN RODRIGUEZ DNI: [REDACTED]	V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI Cargo: SECRETARIO GENERAL Nombre y Apellidos: L. [REDACTED] CUADROS DNI: [REDACTED]
--	---

El documento debe ser firmado por el Titular de la Entidad y Visado por el Funcionario Responsable, pudiendo ser suscrito de manera electrónica o manual .





Habiendo sido suscrito por el Titular y Funcionario Responsable, debe enviarse el entregable “Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno” a través del aplicativo.

Para enviar el documento, tenemos que hacer clic en el botón: “Enviar documento a la CGR”.



Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo Remis
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO	



Saldrá una ventana emergente y debemos hacer clic en el botón **“Adjuntar el documento”** a fin de subir en la plataforma en **formato PDF** el Reporte de Evaluación Semestral suscrito. Una vez cargado, debemos dar clic en **“Enviar a CGR”**.



Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Entregable_090e8505-ea54-48c6-907e-6007d849e6fa.pdf).

Enviar a CGR

Cancelar

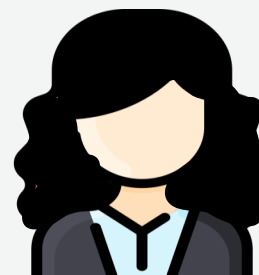


Recuperar entregable

¿Está seguro de recuperar el entregable?

Si

No

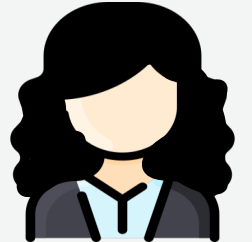


El aplicativo va preguntar si estamos seguros de enviar el entregable a la CGR, debiendo de marcar el botón **“Si”**.



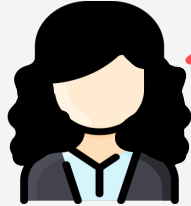
Ahora sí, con el estado **“ENVIADO”** su entidad ha cumplido con enviar el entregable **“Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno”**

Recordemos que la función de enviar el entregable, también se tiene en el Rol Funcionario Responsable. Y estando el entregable en estado **“ENVIADO”**, habremos cumplido con la presentación.



Aprobar
 Devolver
 Enviar documento a la CGR
 Recuperar Entregable
 Ver Detalle
 Ver Historial
 Generar Reporte
 Consulta Mapa de Riesgos
 Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	01/07/2024	E00686	11/03/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	ENVIADO	AP	1



¿Qué sucede si requiero modificar el entregable?

Para modificar un entregable en condición de enviado, tiene la opción de recuperar el entregable, para ello, el rol que envía el entregable, debe de recuperarlo, haciendo clic en el entregable y en el botón "Recuperar Entregable"



Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	F Cr
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/1

Recuperar entregable

¿Está seguro de recuperar el entregable?

Control Interno

JUAN AGUIRRE RODRIGUEZ - TITULAR DE ENTIDAD -

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

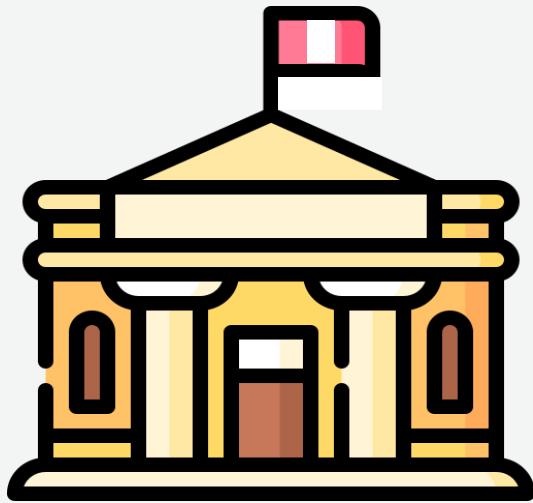
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

El estado del entregable, se modificará de "ENVIADO" a "PENDIENTE", debiendo volver a realizar todos los pasos hasta tener la condición de "ENVIADO".

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	F. Creación	Fecha de Emisión	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	11/02/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		1



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN