

**Webinar:**

# **PLAN DE ACCIÓN ANUAL- SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**(DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias)**

# **Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)**

## **Temas a tratar:**

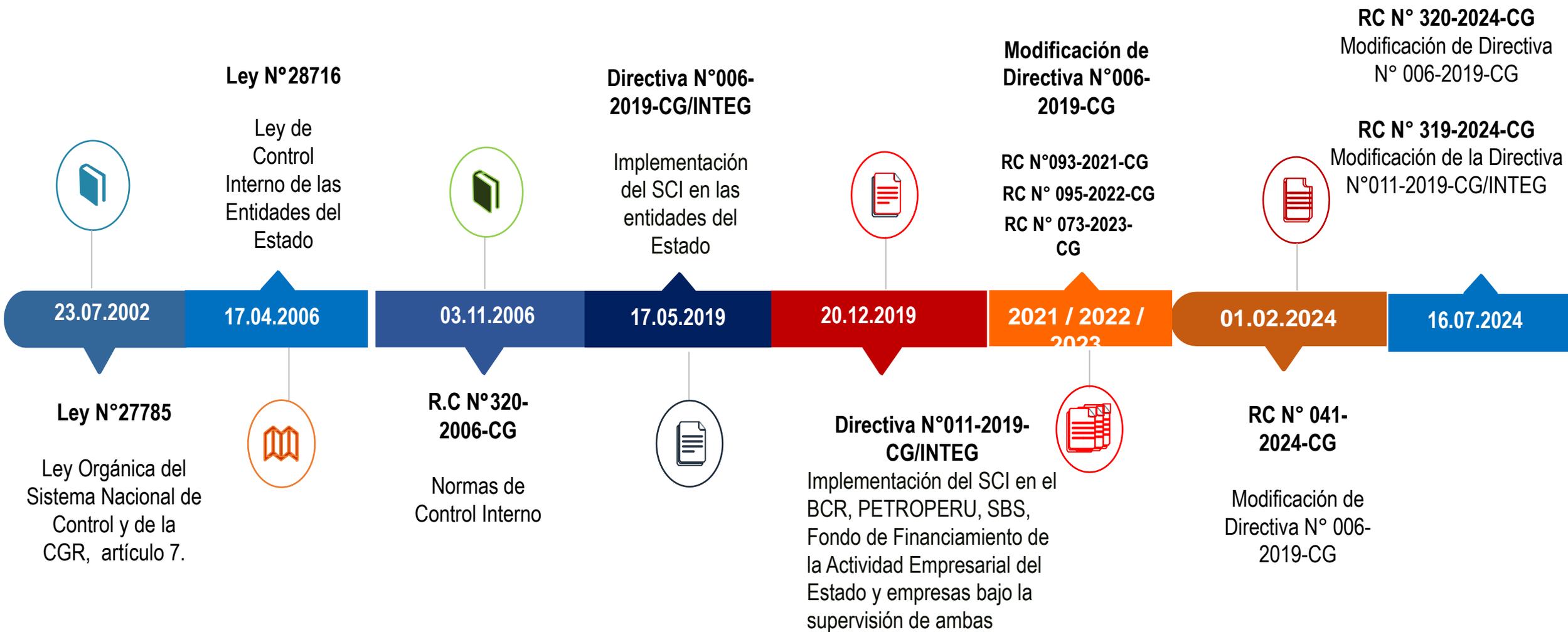
- 1. Normativa**
- 2. Entregables y plazos del proceso de implementación el SCI**
- 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)**
- 4. Orientaciones para el desarrollo**
- 5. Uso del Aplicativo Informático del SCI**

**01**

**Normativa**



# MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



**02**

# **Plazos para presentar los entregables**



## 2. Entregables del control interno y plazos para su presentación ante la Contraloría

### AÑO 2025

### AÑO 2026



**03**

# **Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)**



### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

## PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- ✓ Es un **instrumento de gestión** que orienta el accionar de la entidad para cumplir con el objetivo de superar las deficiencias de control interno identificadas en la “Evaluación Anual de la Implementación del SCI” presentada hasta el 31 de enero de 2025.
- ✓ Las medidas de remediación **son acciones, actividades, operaciones que la entidad realizará durante este año 2025**, para superar las deficiencias identificadas, mejorar sus condiciones organizacionales y el nivel de madurez en la implementación del SCI.



**Quiénes deben presentar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación**



Las entidades públicas que hayan identificado deficiencias de control interno en la “Evaluación Anual de la Implementación del SCI”.

**SI**

Cumple con la condición de la pregunta, se verifica con el sustento.

**PARCIALMENTE**

Identifica deficiencias de Control Interno.

**NO**

Identifica deficiencias de Control Interno.

**NO APLICA**

La entidad no esta obligada a cumplir con la condición de la pregunta, se verifica con el sustento.

### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

## IMPORTANCIA DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

**Refleja el compromiso de las autoridades en la entidad.**



Define los acuerdos internos adoptados para superar las deficiencias de control interno identificadas en la “Evaluación Anual”, para lo cual se establecen los órganos o unidades orgánicas responsables, las acciones que se realizarán para superarlas y los respectivos plazos para implementarlas durante el año 2025.



En el plan de acción, se define y refleja los objetivos para superar las deficiencias identificadas, facilitando el seguimiento y evaluación de los avances realizados y contribuyendo a la consecución de los objetivos de la entidad.



### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

#### INFORMACIÓN A REGISTRAR EN EL PAA- MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

	<b>DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO</b>	Se generan (de manera automática) de las preguntas del Anexo 1: <b>Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI de la Directiva, que fueron respondidas con las opciones “PARCIALMENTE” y “NO” al elaborar el entregable “Evaluación Anual de la implementación del SCI”</b>
	<b>MEDIDA DE REMEDIACION</b>	Actividades cuya implementación contribuirán a remediar o superar parcial o completamente, las deficiencias del control interno identificadas al elaborar el entregable <b>“Evaluación Anual de la implementación del SCI”</b>
	<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	Órgano o unidad orgánica que estará a cargo de la ejecución / implementación de la(s) medida(s) de remediación.
	<b>PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN</b>	Periodo de tiempo planificado para implementar la medida de remediación, a través del órgano o unidad orgánica responsable. Se debe registrar en el aplicativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FECHA DE INICIO DE IMPLEMENTACIÓN</li> <li>- FECHA FIN DE IMPLEMENTACIÓN</li> </ul>
	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	Es el documento que evidencia la implementación de la medida de remediación, el cual debe ser enviado a la Contraloría, a través de los Reportes de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual.
	<b>COMENTARIOS Y OBSERVACIONES</b>	En esta sección se registra toda información que sea relevante para asegurar la implementación de la medida.

### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

## ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación				Medio de Verificación	Comentarios u Observaciones
		Medida de Remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación			
				Fecha de Inicio	Fecha de término		
Cultura Organizacional	Deficiencia 1	Medida de Remediación 1.1					
		Medida de Remediación 1.2					
		Medida de Remediación 1.3					

**1**

El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación elaborado debe ser revisado y visado por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, y, luego debe ser aprobado por el Titular, a través del aplicativo informático del SCI.

**2**

Este documento debe ser impreso y suscrito por ambas autoridades. Se puede utilizar también firma digital.

**3**

Suscrito el referido Plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI.

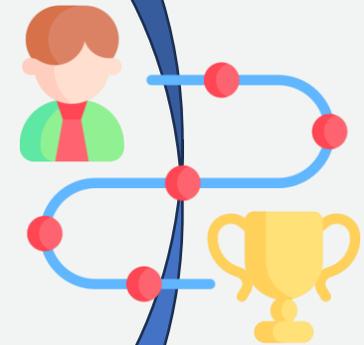
**4**

Dentro de los 5 días hábiles de aprobado el Plan, debe ser comunicado a los órganos o unidades orgánicas que están a cargo de la implementación de las medidas de remediación.

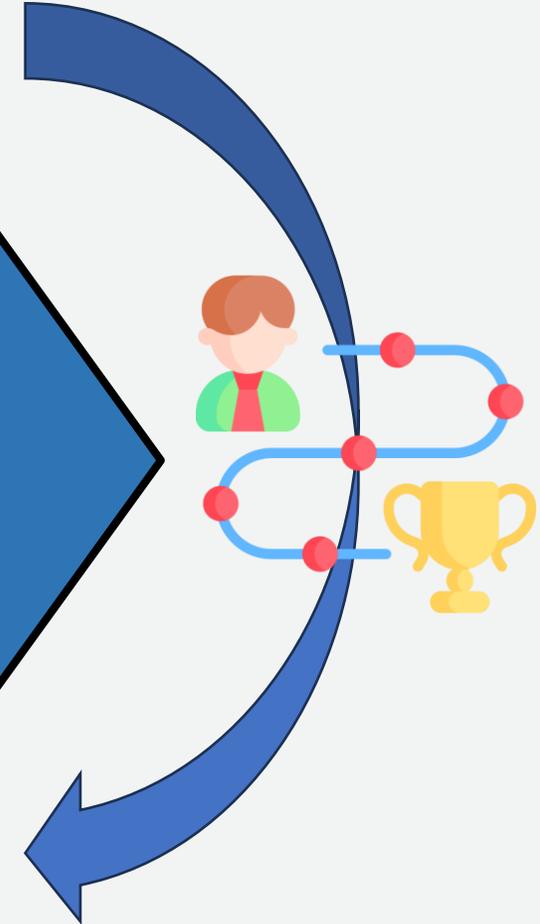
### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

 **DEFICIENCIA IDENTIFICADA**

Realizar diversas acciones



**SUPERAR LA DEFICIENCIA**



### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

Debe analizarse las condiciones exigidas por cada pregunta, a fin de diseñar y planificar las medidas de remediación que deben implementarse para superar las deficiencias del control interno.

#### **POR EJEMPLO:**

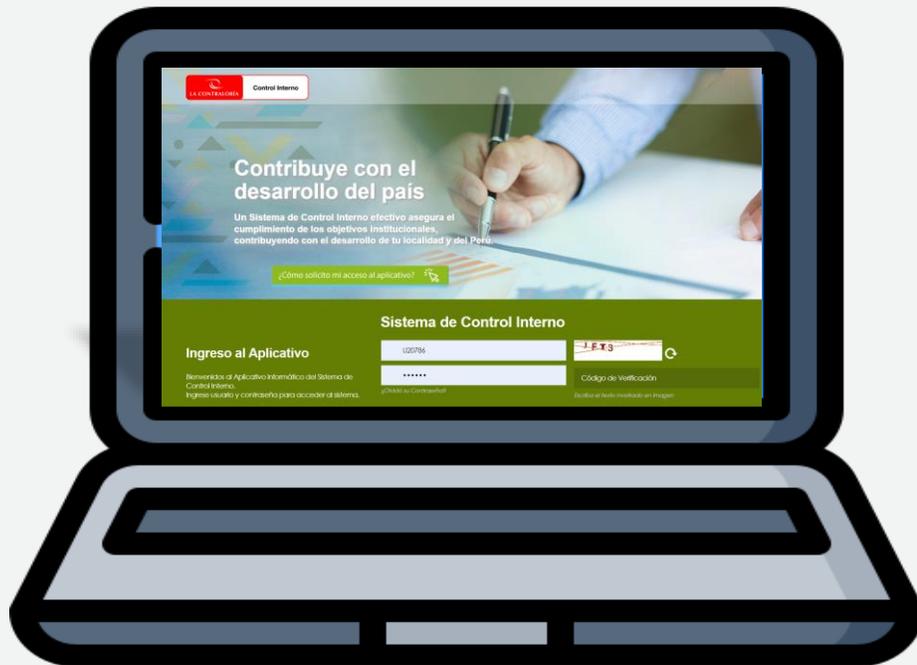
***Deficiencia: Los funcionarios y servidores no han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública.***

1. Realizar las coordinaciones a fin de preparar lo necesario para el desarrollo de la capacitación. (fecha(s), ambiente, asignación de expositor con conocimiento, etc.)
2. Elaborar el material para el desarrollo de la capacitación, teniendo en cuenta el contenido mínimo.
3. Enviar material a las áreas involucradas a fin de recoger sus aportes.
4. Aprobar el material que va ser utilizado en la capacitación.
5. Comunicar a los servidores y funcionarios sobre el desarrollo del evento para su participación
6. Capacitar a los servidores y funcionarios de la entidad
7. Evaluar a los participantes y recojo sus opiniones sobre el evento.
8. Conociendo las opiniones encuentro puntos débiles para que sean superado en los próximos eventos.
9. Verificar que la cantidad de participantes sean las solicitadas para superar la deficiencia.

### 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

La presentación se realiza a través del aplicativo informático del SCI:



**FECHA DE  
PRESENTACIÓN  
HASTA EL  
31 -03-2025**



Ingrese al siguiente link : <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login>

**04**

# **Orientaciones para el desarrollo**



## 4. Orientaciones para el desarrollo



# IMPORTANTE

Para evitar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el Cuestionario de Evaluación (Anexo N° 01 de la Directiva) es necesario realizar algunas de las actividades que sí se cumplieron en el periodo anterior (2024) y que al no constituir deficiencias, no se van a encontrar en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación para este periodo, por lo que les recomendamos utilizar el siguiente formato u otro documento similar, a fin de identificarlas y trabajarlas durante el año:

DOCUMENTO INTERNO - IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS							
NÚMERO	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
		Medida 1.1					
		Medida 1.2					
		Medida 1.3					

#### 4. Orientaciones para el desarrollo

## IMPORTANTE



- Considerar el presente **material orientador** como una guía que contiene información para elaborar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.
- Se recomienda que la entidad incluya en el Plan de Acción Anual, sólo las medida de remediación que con base a sus recursos pueda implementar en el periodo 2025, tomando en cuenta los recursos con los que cuenta.
- La entidad, en los casos que corresponda, debe asegurar los recursos necesarios para implementar las medidas de remediación que permitirán superar las deficiencias del control interno.

# **4.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 01

#### ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

N.º	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores no han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública	Identificar la totalidad de funcionarios y servidores de la entidad con vínculo laboral y contractual (en cuyo caso se establezca que participen de capacitaciones).	Oficina de Recursos Humanos, Abastecimiento o la que hagan sus veces.	17-02-25	28-02-25	Informe u otro documento que contenga información sobre el número total de funcionarios y servidores de la entidad con vínculo laboral y contractual (en cuyo caso se establezca que participen de capacitaciones).	Se debe establecer fecha corte de información.
2		Programación la capacitación sobre “Ética e Integridad en la Función Pública”: Caso 1 :Si la capacitación brinda la Contraloría General se seguirá lo señalado comunicado 5(*) Caso 2: Si funcionario o servidor en la entidad realizará la capacitación deberá cumplir: i) Expositor con conocimiento y ii) Supervisar el contenido de la capacitación(Documento que precisa el contenido de la capacitación)	Oficina de Recursos Humanos o de Integridad Pública o la que hagan sus veces.	03-03-25	27-03-25	Certificado de estudio del expositor(curso de 24 horas sobre “Ética e Integridad en la función pública Sílabo del curso o capacitación o material a utilizar.	(*)Se coordinará con CGR para que asigne un expositor de la capacitación. El punto I) y II) no serán exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República
3		Ejecutar la o las capacitaciones sobre “Ética e Integridad en la Función Pública”.	Oficina de Recursos Humanos o de Integridad Pública o la que hagan sus veces.	01-04-25	13-06-25	Lista de participantes	
4		Supervisar el nivel de participación de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces y Órgano responsable de la implementación del SCI.	16-06-25	30-06-25	Informe o documento que contenga: i) información sobre la ejecución de la o las capacitaciones, ii) nombre de expositor, iii) porcentaje de los funcionarios y servidores que participaron en las capacitaciones en relación al número total de funcionarios y servidores de la entidad, de acuerdo a la fecha corte.	Se cautelará la participación de más del 80% del número total de funcionarios y servidores de la entidad.

**Nota:** En el caso de entidades que cuenten con locadores o prestadores de servicios, la participación en la capacitación sólo será exigida si esta condición está contemplada en sus contratos; en el caso de no tener esta condición, se promoverá la participación de los mismos.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 02

**¿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	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha aprobado ni dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Elaborar el proyecto de Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Oficina de Recursos Humanos, Integridad Pública o la que hagan sus veces en la entidad	03-03-25	29-08-25	Informe que sustente técnica y jurídicamente el proyecto final del Código de Conducta o documento que haga sus veces, incluyendo el proyecto de Código de Conducta	
2	El Titular de la entidad no ha aprobado ni 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.	Aprobar el Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Despacho del Titular de la entidad o autoridad competente.	01-09-25	24-10-25	Acto resolutorio que aprueba el Código de Conducta o el que haga sus veces.	
3		Difundir el Código de Conducta aprobado o documento que haga sus veces, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Oficina de Recursos Humanos, Integridad Pública las que hagan sus veces en la entidad.	27-10-25	19-12-25	Documento que evidencie la difusión del Código de Conducta a los funcionarios y servidores de la entidad, la ciudadanía y otras organizaciones con las que se relaciona la entidad.	La difusión se efectuará a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera permanente.

#### NOTA:

1. 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.
2. Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 03

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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.	Elaborar la norma que regulará el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada o las que hagan sus veces en la entidad.	03-03-25	29-08-25	Informe que sustente técnica y jurídicamente el proyecto de norma que regula el procedimiento, incluyendo el proyecto de procedimiento.	
2		Aprobar la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Despacho del Titular de la entidad o autoridad competente.	01-09-25	25-10-25	Acto resolutorio que aprueba el procedimiento que regula la recepción y atención de las denuncias.	
3		Difundir la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada en coordinación con la Oficina de comunicaciones o las que hagan sus veces en la entidad.	27-10-25	22-12-25	Documento que evidencie la difusión del procedimiento que regula la recepción y atención de las denuncias a los funcionarios y servidores de la entidad, ciudadanía y otras organizaciones con las que se relaciona la entidad.	La difusión se efectuará a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera permanente.

**NOTA:**

1. 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.
2. Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 04

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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	Identificar a los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces y Órgano responsable de la implementación del SCI.	17-02-25	28-02-25	Informe o documento que contiene información de los funcionarios y servidores que participan directamente en la implementación del SCI.	Se debe establecer fecha corte de información.
2		Programar la capacitación sobre “Ética e Integridad en la Función Pública”: Caso 1 :Si la capacitación brinda la Contraloría General se seguirá lo señalado comunicado 5(*) Caso 2: Si funcionario o servidor en la entidad realizará la capacitación deberá cumplir: i) Expositor con conocimiento y ii) Supervisar el contenido de la capacitación(Documento que precisa el contenido de la capacitación)	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	03-03-25	31-03-25	Certificado de estudio del expositor. Sílabo del curso o capacitación o material a utilizar.	(*)Se coordinará con CGR para que asigne un expositor de la capacitación. El punto I) y II) no serán exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República
3		Ejecutar las capacitaciones sobre “Implementación del Sistema de Control Interno”, dirigido a los funcionarios y servidores de la entidad.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	01-04-25	16-06-25	Lista de participantes	
4		Supervisar el nivel de participación de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces	17-06-25	30-06-25	Informe o documento que contenga: i) información sobre la ejecución de la o las capacitaciones, ii) nombre de expositor, iii) porcentaje de los funcionarios y servidores que participaron en las capacitaciones en relación al número total de funcionarios y servidores que participan en el SCI	Se cautelará la participación de más del 80% del número total de funcionarios y servidores de la entidad.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 05

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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.	Identificar al(los) funcionario(s) o servidor(es) que ejecutará las función de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI en la entidad y efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan en dicha implementación.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	03-03-25	10-03-25	Memorando, informe u otro documento que contenga la propuesta de funcionarios y servidores que pueden desarrollar las funciones.	
2		Realizar la asignación de funcionario(s) o servidor(es) encargado(s) de brindar las citadas funciones.	Órgano Responsable de la Implementación del SCI.	11-03-25	24-03-25	Memorando u otro documento mediante el cual se designa a uno más funcionarios o servidores para que efectúen las funciones asignadas.	De ser el caso, se realizarán las coordinaciones con la CGR para el apoyo en las tareas de capacitación, orientación y asistencia técnica.
3		Verificar que el o los funcionario(s) o servidor(es) designado(s) realicen las funciones de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Órgano Responsable de la Implementación del SCI.	25-03-25	29-12-25	Documento que evidencie el seguimiento de las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y seguimiento efectuadas sobre la implementación del SCI.	Se debe documentar las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y seguimiento efectuado.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 06

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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.	Elaborar o actualizar el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos (bienes, servicios y regulación).	Oficina de planeamiento o la que haga sus veces	01-03-25	29-08-25	Informe u otro documento mediante el cual se sustente el(los) instrumento(s) de gestión(*) (Lineamientos, procedimientos, flujogramas) o documentos que haga sus veces que regule los procesos para el desarrollo de los productos que brinda la entidad	(*)Manual de Procedimientos (MAPRO) Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para que brinde orientación y asistencia técnica para la elaboración del instrumento de gestión.
2		Aprobar o validar el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos.	Despacho de la Autoridad competente	02-09-25	25-10-25	Resolución o documento que haga sus veces que apruebe o valide el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos que brinda la entidad.	
3		Difundir el instrumento de gestión que regulen los procesos para el desarrollo de los productos.	Oficina de planeamiento o las que hagan sus veces.	28-10-25	20-12-25	Memorando circular, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión del instrumento o instrumentos de gestión que regulan los procesos para el desarrollo de los productos.	La difusión se efectuará de manera interna a los funcionarios y servidores de la entidad, de manera permanente.

**NOTA:** Para efectos de facilitar la descripción de las medidas de remediación, se considera instrumento de gestión al Manual de procesos o procedimientos, lineamientos, procedimientos, flujogramas, diagramas u otros documento que contenga las acciones que deben ejecutarse para el desarrollo de los productos (bienes, servicios y regulación que la entidad brinda en beneficio de la población).

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 07

**¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE OPERACIONES (MOP) 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no 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	Elaborar o actualizar el ROF o MOP o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.	Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces.	03-03-25	02-06-25	Informe que contiene el sustento técnico y jurídico del proyecto final de ROF o MOP o documento que haga sus veces(*)	(*)Solicitar, según corresponda, a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM la emisión de opinión técnica (favorable) del proyecto de normativo.
2		Aprobar el ROF o MOP o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente	Despacho del Titular de la entidad o autoridad competente.	03-06-25	27-06-25	Resolución que aprueba el ROF, MOP u otros documentos que hagan sus veces.	Verificar la competencia de la autoridad que aprobará el documento de gestión.
3		Difundir el ROF o MOP o documento que haga sus veces que fue aprobado.	Oficina de Planeamiento o la que hagan sus veces.	30-06-25	29-08-25	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna y externa del documento que aprueba del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera permanente.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 08

**¿HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda.	Elaborar o actualizar el PEI, POI o documento que haga sus veces, incluyendo en los mismos, los indicadores.	Oficina de Planificación o la que haga sus veces.	03-03-25	30-06-25	Informe u otro documento que sustenta el proyecto o actualización de los documentos de gestión estratégico y operativo que contenga los indicadores.	Coordinar con el Centro Nacional de Planificación Estratégica - CEPLAN para que brinde orientación y asistencia técnica para diseño de los indicadores que serán incluidos en el PEI. POI.
2		Aprobar el PEI, POI o documento que haga sus veces, los cuales deben contener los indicadores.	Despacho del Titular de la Entidad o autoridad competente	01-07-25	01-08-25	Resolución que aprueba o actualiza el PEI, POI o documento que haga sus veces, los cuales contienen los indicadores.	
3		Difundir el PEI, POI o documento que haga sus veces aprobado.	Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces.	04-08-25	03-09-25	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna y externa del PEI, POI o documentos que haga sus veces.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera permanente.
4		Supervisar la aplicación de los indicadores de los objetivos y metas institucionales.	Oficina de Planificación o la que haga sus veces.	04-09-25	29-12-25	Informe u otro documento que acredite el seguimiento y/o evaluación realizado a los objetivos y metas institucionales aplicando los indicadores contenidos en el PEI, POI o documento que haga sus veces.	La entidad debe documentar y archivar los resultados de la aplicación de los indicadores.

**NOTA:** El PEI de la entidad Pliego puede contener, en los casos que correspondan, los objetivos y acciones estratégicas, así como los indicadores que permiten efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos, correspondiente a sus unidades ejecutoras y entidades adscritas.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 09

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable	Ejecutar las actividades de la etapa de evaluación del ciclo de gestión de rendimiento del año anterior.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	31-01-25	Documentos que evidencien la ejecución de las actividades de la etapa de evaluación del ciclo de gestión de rendimiento.	(*) Envío de la información del cierre de ciclo de Gestión del Rendimiento del año anterior a SERVIR
2		Elaborar cronograma de actividades para la evaluación de desempeño, que comprende el desarrollo de las etapas planificación, seguimiento y evaluación	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	31-01-25	Documento que acredita la aprobación del cronograma de actividades para la evaluación de desempeño, que comprende el desarrollo de las etapas planificación, seguimiento y evaluación.	
3		Ejecutar las actividades de la etapa de planificación del ciclo de gestión de rendimiento, del presente año.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-02-25	31-03-25	Documentos que evidencien la ejecución de las actividades de la etapa de planificación del ciclo de gestión de rendimiento.	
4		Ejecutar las actividades de la etapa de seguimiento del ciclo de gestión de rendimiento, del presente año.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-25	31-12-25	Documentos que evidencien la ejecución de las actividades de la etapa de evaluación del ciclo de gestión de rendimiento.	Coordinar con SERVIR el desarrollo de asistencia técnica sobre el tema.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no 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.	Elaborar lineamientos internos que contenga las reglas para el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	03-03-25	30-06-25	Proyecto de lineamiento interno que contenga las reglas para el otorgamiento de reconocimientos.	
2		Aprobar los lineamientos internos que contenga las reglas para el otorgamiento de reconocimientos por implementación de medidas de remediación y control.	Titular de la Entidad o autoridad competente.	01-07-25	01-08-25	Acto resolutivo o documento que haga sus veces que aprueba el lineamiento interno que regula el otorgamiento de reconocimientos.	
3		Difundir los lineamientos interno que establecen las reglas del procedimiento de otorgamiento de reconocimientos.	Oficina de RRHH o la que hagan sus veces.	04-08-25	28-11-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces que evidencie la difusión de los lineamientos.	La difusión debe efectuarse de manera permanente.
4		Evaluar la implementación de medidas de remediación y control establecidos en los planes de acción anual y los funcionarios y servidores que participaron en la misma.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	01-12-25	30-12-25	Informe o documento que haga sus veces en el que contenga la evaluación de las medidas de remediación y control implementadas y los funcionarios y servidores que participaron en su implementación, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el período evaluado.	Se evalúa el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el PAA.
5		Entregar reconocimiento a funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-12-25	31-12-25 (*)	Documento que evidencia el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de medidas de remediación y control.	

**(\*) NOTA:** Tener en cuenta que el aplicativo solo permite registrar como fecha máxima de ejecución de la medida hasta el día 31 de diciembre del año en curso, por lo que deberá consignarse esa fecha; sin perjuicio de ello, el documento que sustenta la última medida, puede ejecutarse hasta 15 de enero del año siguiente.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 11

#### ¿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?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no 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	Elaborar y aprobar las normas internas que regulan las funciones asignadas a los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces. Titular de la entidad o autoridad competente.	02-01-25	31-12-25	Acto resolutivo o documento que haga sus veces que aprueba la norma interna que regula las funciones y responsables para la implementación del SCI.	
2		Difundir las normas internas aprobadas que regulan las funciones asignadas a los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	02-01-25	31-12-25	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, de manera permanente.
3		Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones referidas a la implementación del SCI en la entidad.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el seguimiento a las funciones relacionadas a la implementación del SCI.	Esta actividad se efectúa con la información que remiten los órganos de la entidad, sobre el avance de implementación del SCI.
4		Comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, del posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	02-01-25	31-12-25	Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se comunica a la Secretaría técnica del PAD, el posible incumplimiento de funciones(*)	(*)Esta actividad se efectúa cuando se identifica un posible incumplimiento de funciones de los funcionarios y servidores respecto al año anterior
5		Comunicación al funcionario o servidor del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.	Órgano Instructor(*)	02-01-25	31-12-25	Documento que acredita la comunicación (carta) al funcionario o servidor del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.	(*)En coordinación con la Secretaría Técnica

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

### PREGUNTA 12

#### ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS, DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE?

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, no dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable	Acreditar al responsable de la Dirección General de Administración (DGA) ante la Contraloría General.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-01-25	Oficio dirigido a la Contraloría General presentando al DGA a fin de solicitar los accesos correspondientes.	La comunicación debe efectuarse dentro de los 2 días de asumir el cargo de DGA.
2		Identificar y registrar a los obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR).	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que evidencie el registro de la totalidad los obligados a presentar DJIBR, de acuerdo a la identificación realizada.	Si eres una autoridad, funcionario o servidor público y el cargo o función que ejerces se encuentra incluido en el artículo 2 de la <u>Ley 27482</u> . En caso de cambios en las personas asignadas a los puesto , se actualizará el registro.
3		Supervisar las actividades de seguimiento efectuadas para que los obligados presenten y envíen la DJIBR a la CGR, según la normativa aplicable.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre las actividades de seguimiento efectuado para que los obligados presenten y envíen la DJIBR a la CGR.	Conforme lo establecido por la normativa aplicable.
4		Evaluar el nivel de cumplimiento de la presentación de la DJIBR por parte de los obligados, durante el periodo evaluado.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	17-12-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el número de obligados que presentaron su DJIBR, en relación al número total de obligados.	Se cautelará que cumplan más del 80% de los funcionarios y servidores.

**Obligado:** entiéndase por aquel funcionario y/o servidor que se encuentra en la obligación de presentar la DJIBR, conforme a la norma aplicable.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### PREGUNTA 13

**¿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)?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, no dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable.	Acreditar a la Máxima Autoridad Administrativa ante la Contraloría General.	Titular de la Entidad	02-01-25	31-01-25	Documento dirigido a la Contraloría General acreditando a la Máxima Autoridad Administrativa.	La comunicación debe efectuarse dentro de los 2 días de asumir el cargo de DGA.
2		Identificar y registrar al total de los obligados a presentar Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses. (DJI)	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que evidencie el registro de la totalidad los obligados a presentar DJI, de acuerdo a la identificación realizada.	Se mantendrá actualizado el registro.
3		Realizar el seguimiento a la presentación de las DJI de los obligados, dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre las actividades de seguimiento efectuado para que los obligados presenten y envíen la DJI.	
4		Evaluar el nivel de cumplimiento de la presentación de la DJI por parte de los obligados, durante el periodo evaluado.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	17-12-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que establezca el porcentaje de obligados que han cumplido con presentar su DJI.	Se cautelará que cumplan más del 80% de los funcionarios y servidores.

## 4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control



### 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 CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable	Elaborar la planificación de la inducción, de acuerdo a la normativa aplicable.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-2025	28-02-2025	Documento que aprueba el Programa de Inducción al personal que se incorpora o reincorpora, conforme la normativa vigente.	
2		Identificar al personal incorporado o reincorporado en la entidad.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-03-25	31-12-25	Informes u otro documento que contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.	
3		Ejecutar las jornadas de Inducción al personal y registrar las mismas.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-03-25	31-12-25	Documento que evidencia la ejecución de las capacitaciones efectuadas como parte del programa de inducción, debe incluir lista de participantes.	
4		Supervisar que la inducción haya sido realizada al total del personal incorporado o reincorporado, durante el periodo evaluado.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	15-12-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces en el que se indica la cantidad de personal incorporado y reincorporado así como quienes participaron en las inducciones realizadas.	Se cautelará que el 100% del personal incorporado y/o reincorporado participe proceso inducción

## **4.2. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: 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 OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores	Incorporar a los instrumentos de gestión estratégica y operativa indicadores de seguimiento y evaluación para los objetivos institucionales y productos que brinda.	Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces	02-01-25	03-03-25	Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional aprobados que contengan los indicadores de seguimiento y evaluación.	
2		Realizar la evaluación de los indicadores de seguimiento y evaluación.	Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces	04-03-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contiene información de los resultados de la aplicación de los indicadores.	Tomar en cuenta la frecuencia de aplicación de los indicadores.
3		Disponer la ejecución de las acciones que permitan el logro de los objetivos, con base a la información obtenida del seguimiento y evaluación de los indicadores.	Titular de la Entidad Máxima Autoridad Administrativa	04-03-25	31-10-25	Documento que contiene información sobre las acciones dispuestas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, comunicada a los órganos de la entidad.	
4		Evaluación de las acciones ejecutadas para el logro de los objetivos y metas relacionadas al desarrollo o prestación de los productos.	Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces	03-03-25	31-12-25	Documento que contiene información sobre las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Comprende efectuar un seguimiento mensual sobre la ejecución de las actividades dispuestas.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación

### PREGUNTA 16

#### ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA PRESENTADO Y PUBLICADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?

	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable	Generar los accesos de los usuarios al aplicativo informático de Rendición de Cuentas.	Titular de la Entidad en coordinación con la Máxima Autoridad Administrativa	00-00-25	00-00-25	Captura de pantalla de la generación de usuarios de acceso al aplicativo informático.	
2		Revisar y aprobar el contenido del Informe de Rendición de cuentas.	Titular de la Entidad	00-00-25	00-00-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Rendición de Cuentas aprobado (Pliego).</li> <li>Formatos de los sistemas administrativos remitidos al pliego (unidad ejecutora y adscritas al pliego)</li> </ul>	
3		Enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titular a la CGR.	Titular de la entidad	00-00-25	00-00-25	<p><u>Caso 1: Para Pliego</u> Constancia de presentación del informe de Rendición de Cuentas del Titular, emitido por el aplicativo informático.</p> <p><u>Caso 2: Para Unidades Ejecutoras, Organismos desconcentrados y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal</u> Documento que acredita el envío a la entidad Pliego, de la información (*)</p>	(*)En caso de las Unidades Ejecutoras, Organismos desconcentrados y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal la captura de pantalla del informe de la consulta ciudadana de la CGR (transferenciadegestion.contraloria.Gob.pe)
4		Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titular.	Titular de la entidad	00-00-25	00-00-25	Captura de pantalla de la publicación en los medios oficiales de la entidad, en los 5 días hábiles posterior al envío del informe a la CGR(1)	(1) No aplica para Ejecutoras, Organismos desconcentrados y Entidades Adscritas

**NOTA:** Las medidas de remediación señaladas en el Plan de Acción Anual, deben estar referidas a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titular correspondiente al periodo anual anterior.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### PREGUNTA 17

**EL GOBERNADOR REGIONAL O EL ALCALDE HA INFORMADO AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, ¿LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Gobernador Regional o el Alcalde no ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional	Elaborar la información sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Documento que contenga la información sobre la ejecución presupuestaria a ser presentada al Consejo Regional o Municipal, según corresponda.	
2		Informar al Consejo Regional o al Consejo Municipal, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional, según corresponda.	Titular de la Entidad o autoridad competente	02-01-25	29-12-25	Acta de consejo o documento que haga sus veces que evidencie la comunicación al Consejo Regional o Municipal, según corresponda, sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Se sugiere programar la ejecución de esta actividad, de manera trimestral, a fin de transparentar la información de la gestión del presupuesto institucional.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación

### PREGUNTA 18

#### ¿HA REGISTRADO TODAS LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Identificar todas las obras públicas en proceso de ejecución cuya ejecución y/o supervisión se encuentra a cargo de la entidad.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga la lista de obras en proceso de ejecución, correspondientes al periodo evaluado.	Se mantendrá actualizado la lista de obras en ejecución.
2		Supervisar que se registre en el aplicativo de INFOBRAS, todas las obras públicas en proceso de ejecución cuya ejecución y/o supervisión se encuentran a cargo de la entidad(*)	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Reporte del aplicativo INFOBRAS, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie el registro de las obras públicas en el citado aplicativo, correspondiente al periodo evaluado.	Se mantendrá actualizado el registro. (*) incluido las que se encuentran paralizadas, de acuerdo ficha de revisión 18.
3		Supervisar que se visualice la publicación de todas las obras públicas en proceso de ejecución cuya ejecución y/o supervisión se encuentran a cargo de la entidad. en aplicativo INFOBRAS, la actualización.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Documento o captura de pantalla que acredite la publicación de las obras públicas registradas en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, a la ciudadanía.	esta se efectúa, cuando la entidad completa el registro de las obras públicas en el portal INFOBRAS. La ciudadanía puede hacer consulta a través de búsqueda del Sistema de Información de Obras Públicas.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### PREGUNTA 19

**¿HA REGISTRADO EL AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Supervisar que se registre, mensualmente, en el aplicativo de INFOBRAS la información del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Reporte del aplicativo INFOBRAS, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie el registro mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución.	Periodicidad del registro de información: mensual.
2		Supervisar que se visualice en aplicativo INFOBRAS, la actualización mensual de la información del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Reporte del aplicativo INFOBRAS, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que acredite la publicación mensual el registro mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución.	

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### PREGUNTA 20

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar que los funcionarios y servidores de la entidad no estén registrados en el mismo.	Asignar a uno o más servidores, la revisión mensual del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), para verificar que los funcionarios y servidores de la entidad no estén registrados en el mismo.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces	02-01-25	31-01-25	Memorando o documento que haga sus veces que evidencie la asignación de la tarea.	La acreditación de los resultados de la consulta individual/masiva mensual
2	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no 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.	Identificar al total de servidores y funcionarios con vínculo laboral en la entidad	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	27-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga el número total de servidores y funcionarios con vínculo laboral, en la entidad.	Esta medida debe ejecutarse de manera mensual
3	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no 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.	Supervisar la revisión mensual de la consulta individual/masiva del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	27-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga los resultados de la consulta individual/masiva mensual al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	Esta medida debe ejecutarse de manera mensual

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### PREGUNTA 21

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado	Asignar a uno o más servidores, la verificación de la información y documentación presentada por los proveedores, para verificar que no se encuentran en causal de impedimento de contratar con el Estado	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	02-01-25	31-01-25	Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se asigna la tarea.	
2	El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado	Verificar la información y documentación presentada por el proveedor, antes de su contratación, para verificar que no se encuentran en causal de impedimento de contratar con el Estado	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Documento que acredita la verificación que los proveedores de bienes, servicios u obras no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, antes de la provisión de bienes, prestación de servicios u obras.	La verificación debe efectuarse a todos los procesos de contratación. En la verificación deben 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 (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), entre otros.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación

### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	Asignar a uno o más servidores, la verificación de la información y documentación presentada por los funcionarios y servidores públicos, para verificar que no se encuentran en causal de impedimento de contratar con el Estado	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	31-01-25	Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se asigna la tarea.	
2	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	Verificar la información y documentación presentada por los funcionarios y servidores públicos, antes de su contratación, para verificar que no se encuentran en causal de impedimento de contratar con el Estado(*)	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	02-01-25	31-12-25	Informe u otro documento que acredite la verificación de la información y documentación presentada por los funcionarios y servidores públicos.	(*)La verificación debe efectuarse a todos los funcionarios y servidores que ingresen a la entidad, independientemente del régimen laboral. En la verificación deben 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 (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), entre otros.

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### 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**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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.	Elaborar el documento que contenga la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad, de manera trimestral.	Órgano responsable de la implementación del SCI	02-01-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces, que contenga información de los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.	Esta medida se ejecutará de manera trimestral
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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.	Difundir a los funcionarios y servidores de la Entidad, la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI, de manera trimestral.	Órgano responsable de la implementación del SCI	03-01-25	29-12-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces que evidencia la difusión de los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.	Esta medida se ejecutará de manera trimestral

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación



### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Aprobar y enviar a la CGR, los Planes de Acción Anual - Medidas de Remediación y Medidas de Control.	Titular de la Entidad	10-02-25	31-03-25	Reporte de los Planes de Acción Anual - Medidas de Remediación y Medidas de Control aprobados.	
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Comunicar los Planes de Acción Anual a los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de la implementación de las medidas de Remediación y Control.	Órgano Responsable de la Implementación del SCI	01-04-25	04-04-25	Documento que acredita la comunicación de los Planes de Acción Anual a los órganos o unidades orgánicas de la entidad.	La comunicación debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la aprobación de los Planes de Acción Anual

## 4.2 Eje Cultura Organizacional: Información y comunicación

### PREGUNTA 25

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad no 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	Elaborar el proyecto del Plan de Trabajo Archivístico, según la normativa aplicable.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	02-01-25	28-02-25	Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y jurídicamente el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Se realizarán coordinaciones con los órganos involucrados en el tema.
2		Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, según la normativa aplicable.	Titular de la Entidad o autoridad competente	03-03-25	27-03-25	Acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	El Plan debe ser difundido, a través de los canales de difusión internos.
3		Supervisar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01-04-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces, que contenga la información sobre las actividades ejecutadas establecidas en el Plan de Trabajo Archivístico	Los órganos de la entidad involucrados en la ejecución de las actividades deben informar y documentar las actividades ejecutadas.

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación



### PREGUNTA 26

**¿CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS?**

N°x1	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos	<b>Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo:</b> Supervisar la implementación del modelo de gestión documental	Responsable Directivo de la Gestión Documental (máxima autoridad administrativa)	02-01-25	30-04-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la implementación del modelo de gestión documental	Se remite trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital
		<b>Caso 2: Para entidades distintas del Poder Ejecutivo:</b> Supervisar la implementación del modelo de gestión documental	Titular de la Entidad o autoridad competente	02-01-25	30-04-25	Informe o documento que haga sus veces que evidencie la implementación de un sistema de gestión documental	La implementación se efectúa en el marco de las normas que regulan el funcionamiento de la entidad.
2		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental u otro equivalente	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	30-04-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el funcionamiento del modelo de gestión documental	

**Nota:** 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.

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 27

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable	Designar al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar en la entidad.	Titular de la Entidad	02-01-25	27-01-25	Acto resolutorio mediante el cual se designa al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (PTE) en la entidad (*)	Se solicitará las credenciales a la PCM-SGD
2	El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable	Supervisar el registro y actualización de la información correspondiente a los 11 rubros temáticos del PTE contenidos en el PTE, según la normativa aplicable.	Funcionario Responsable del PTE	02-01-25	27-12-25	Informe o capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie el registro y actualización de la información de los 11 rubros temáticos del PTE.	La actualización de la información de cada rubro temático se efectuará según la normativa aplicable

**Nota:** La actualización de la información de los 11 rubros temáticos contenidos en el Portal de Transparencia Estándar debe efectuarse en los plazos establecidos en la 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

(\*) La exigencia establecida en la pregunta no resulta exigible para las Sociedades de Beneficencia Pública

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 28

**¿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?**

N.º	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP, correspondiente al presente año(*)	Oficina de Recursos Humanos o autoridad competente	02-01-25	31-01-25	Acto resolutorio que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas.	(*)Solo las municipalidades con 20 o menos servidores civiles deben elaborar y aprobar la Matriz PDP que SERVIR publica en su web, debe cumplir fase 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, señalada en el numeral 6.4.1.4 de la presente Directiva.
2		Difundir el Plan de Desarrollo de las Personas	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-02-25	29-12-25	Correo electrónico que evidencie la difusión del Plan de Desarrollo de las Personas	
3		Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación consignadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-02-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces que evidencia la ejecución de las actividades de capacitación contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas	Esta supervisión de debe efectuar de manera periódica
4		Evaluar la ejecución de las actividades de capacitación consignadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-12-25	29-12-25	Informe o documento que haga sus veces que determine el porcentaje de ejecución de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.	

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 29

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los consejeros regionales / regidores municipales no 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	Designar al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar en la entidad.	Consejeros Regionales o Municipales o Registrador designado	02-01-25	29-12-25	Documento que acredita la designación del encargado del registro de información(*)	(*)Acuerdo de consejo Regional o Municipal
2		Registrar la información del Balance Semestral: i) Información general, ii) Planificación de la fiscalización, iii) Ejecución del gasto de fiscalización; y, iv) Resultados de la fiscalización, en el aplicativo informático correspondiente.	Consejeros Regionales o Municipales o Registrador designado	02-01-25	29-12-25	Reporte o capturas de pantalla del aplicativo que evidencian el registro de la información del Balance Semestral, en el aplicativo informático correspondiente.	El registro debe efectuarse en el aplicativo informático de la Contraloría.
3		Presentar a la Contraloría, mediante el aplicativo informático, el Balance Semestral.	Consejeros Regionales o Municipales	02-01-25	29-12-25	Reporte o Constancia de presentación del Balance Semestral.	La presentación del informe es semestral.
4		Publicación del Balance semestral en los medios de comunicación de la entidad	Máxima Autoridad Administrativa	02-01-25	29-12-25	Capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie la publicación del Balance Semestral presentada a la Contraloría.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación ante la Contraloría.

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 30

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Gestionar el acceso para el responsable de la Dirección General de Administración en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Titular de la Entidad	02-01-25	29-12-25	Solicitud de acceso al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Debe efectuarse dentro de los 2 días de asumido el cargo de DGA
2		Identificar de los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos en la entidad.	Dirección General de Administración o quién haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Informe o documento que contenga información sobre los funcionarios y servidores que administra o manejan fondos públicos	La información debe ser actualizada de manera permanente.
3		Supervisar el registro de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el Módulo SIREC del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces que evidencie el registro de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el Módulo SIREC.	La información debe ser actualizada de manera permanente sobre los funcionarios y servidores con vínculo laboral y contractual que administran o manejan fondos públicos en la entidad, tomando en cuenta como referencia los Anexos 2 y 3 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 31

**¿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?**

N.º	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Registrar los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.	02-01-25	29-12-25	Informe, reporte u otro documento que acredite el registro de los contratos de consultoría en el aplicativo informático del SIRICC.	La información debe ser actualizada de manera permanente. Acreditar que el registro del 100% de los contratos de consultoría en el SIRICC, según los plazos establecidos en la normativa aplicable.
2	Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable	Publicar el registro de los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC.	Funcionario Responsable de Transparencia	02-01-25	29-12-25	Reportes o capturas de pantalla que acredite el registro de los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC.	La información debe ser actualizada de manera permanente.

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 32: CASO 1: ENTIDADES GOB. NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL TIPO A Y B SEÑALADAS EN ANEXO II DE RESOLUCIÓN N° 005-2018-PCM/SEGDI

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Elaborar el cronograma de trabajo para formular el Plan de Gobierno Digital.	Comité de Gobierno Digital o el que haga sus veces.	03-01-24	01-02-24	Cronograma de trabajo para formular el Plan de Gobierno Digital.	
2		Aprobar el Plan de Gobierno Digital	Titular de la Entidad	01-02-24	29-01-24	Resolución o documento que haga sus veces que aprueba el Plan de Gobierno Digital.	Se asegurará la articulación de los objetivos del PGD con los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Planes de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Multianual, según corresponda.
3		Supervisar que se haya ejecutado y cumplido con las actividades consignadas en el Plan de Gobierno Digital.	Comité de Gobierno Digital o el que haga sus veces.	01-03-24	31-12-24	Informe del cumplimiento de la implementación del PGD, remitido al Titular de la entidad.	Frecuencia semestral, que deberá ejecutarse en plazos y forma establecidos por normativa.

**Nota:** La exigencia establecida en la pregunta no resulta exigible para las Sociedades de Beneficencia Pública

## 4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

### PREGUNTA 32: CASO 2: ENTIDADES GOB. LOCAL NO SEÑALADAS EN ANEXO II DE RESOLUCIÓN N° 005-2018-PCM/SEGDI

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Registro de iniciativas o de proyectos de uso de tecnología de información	El responsable de Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Documento que detalle proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital, en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital.	
2	El Titular de la entidad no ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Supervisar que se estén ejecutando los proyectos o iniciativas institucionales o equivalentes para digitalizar procesos y servicios	El responsable de Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces	02-01-25	31-12-25	El informe que evidencia la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.	

**Nota:** La exigencia establecida en la pregunta no resulta exigible para las Sociedades de Beneficencia Pública

## **4.3. EJE GESTIÓN DE RIESGOS**

### **COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS**

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 33

**¿HA FORMULADO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTENIDOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES (CN) O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Cuadro de necesidades (CN) o documentos que hagan sus veces	Verificar que se cuenta con el PIA aprobado, aplicable al año 2025	Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.	02-01-25	31-01-25	Resolución que aprueba el PIA o documentos que haga sus veces, aplicable al año 2025.	Se cautelará el cumplimiento de la normativa.
2		Verificar si se cuenta con un POI y CN aprobado (o documentos que hagan sus veces) aplicable al año 2025.	Oficina de Presupuesto, Planificación o la que haga sus veces.	02-01-25	31-01-25	Resolución que aprueba el POI y Cuadro de Necesidades o documentos que hagan sus veces, aplicable al año 2025.	
3		Realizar un análisis respecto de las actividades priorizadas en el POI y CN, a fin de verificar si estas han sido formuladas o reajustadas acorde con el PIA aprobado.	Oficina de Presupuesto, Planificación o la que haga sus veces.	03-02-25	28-02-25	Informe u otro documento en el que se acredita que las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Cuadro de Necesidades hayan sido formuladas o reajustadas en el PIA aprobado.	

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 34

**¿HA EVALUADO EL PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL DESARROLLO Y/O PRESTACIÓN DE CADA PRODUCTO A FIN DE DETERMINAR SI ESTE PERMITIÓ CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El presupuesto ejecutado para el desarrollo y/o prestación de cada producto, no ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos, según la normativa aplicable	Identificar los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	02-01-25	31-01-25	Informe u otro documento que contenga los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado.	
2		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.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	03-03-25	30-12-25	Informe periódico que describe el presupuesto ejecutado por cada producto y su respectivo avance en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los servicios públicos que se brindan a la población.	Frecuencia trimestral
3		Efectuar la 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.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	31-12-25	31-12-25	Informe u otro documento que contenga el resultado de la evaluación, donde se evidencie que los objetivos y metas establecidos para cada producto han sido cumplidos.	Se determinará si el presupuesto asignado para cada producto permitió el cumplimiento de los objetivos y metas.

**(\*) NOTA:** Tener en cuenta que el aplicativo solo permite registrar como fecha máxima de ejecución de la medida hasta el día 31 del mes de diciembre, por lo que deberá consignarse esa fecha; sin perjuicio, que el documento que acredite el sustento de esta pregunta se pueda elaborar hasta 15 días calendario posteriores a la fecha de corte.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 35

#### ¿HA PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable	Elaborar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2024, solicitada por la Cuenta General de la República (conforme a la normativa aplicable).	Oficina de Contabilidad, Presupuesto, Administración o quien haga sus veces.	02-01-25	28-02-25	Memorando, informes u otros documentos en los que se coordine la generación de información financiera y contable del año 2024, a fin de ser reportada a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas	Se elaborará la información conforme los anexos establecidos.  Intervendrán aquellas áreas que generen información financiera, presupuestaria y económica.
2	No ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable	Presentar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2024, para la elaboración de la información de la Cuenta General de la República.	Titular de la Entidad, Máxima Autoridad Administrativa en coordinación con la Oficina de Contabilidad, Presupuesto, Administración o quien haga sus veces.	03-03-25	15-03-25	Constancia u otro documento que acredite de presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.	Se presentará de acuerdo a los plazos establecidos según cronograma de presentación de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República empresas públicas y otras formas organizativas ejercicio fiscal 2024

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 36

**¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA EVIDENCIADO SU PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS SOBRE LOS QUE SE EFECTUARÁ LA GESTIÓN DE RIESGOS?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha evidenciado su participación en la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos	Realizar la identificación de los productos que brinda la entidad, a partir de los documento de gestión institucional con los que se cuenta.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	02-01-25	28-02-25	Acta de trabajo, reporte u otro documento que identifique aquellos productos que brinda la entidad	Para la identificación o reevaluación se utilizará el criterio de presupuesto asignado al producto.
2		Programar una reunión de trabajo con el Titular de la Entidad para determinación de la estimación de presupuesto para los productos identificados y/o revaluados, identificándose el presupuesto operacional asignado a cada uno de los productos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	02-01-25	31-03-25	Acta de trabajo, reporte u otro documento que acredite la participación del Titular de la Entidad de la estimación de presupuesto para los productos identificados y/o revaluados sobre los que se efectuará la gestión de riesgos. El documento deberá ser suscrito por el Titular de la Entidad, Funcionario responsable del SCI y encargado del área de presupuesto.	En la reunión, también participará el responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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.	Registrar en el aplicativo informático del SCI, la totalidad de los productos que brinda la entidad así como la respectiva estimación de su presupuesto (presupuesto operacional).	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	02-01-25	28-02-25	Documento acredita el registro de todos los productos con su respectivo presupuesto estimado, cargado en el aplicativo informático del SCI, sección Productos luego en Estimación Presupuestal.	El registro se realizará en base a la información generada por el desarrollo de la pregunta 36 del Cuestionario de Evaluación Anual.
2		Anexar en el aplicativo informático el documento que contenga la información sobre los productos identificados, estimación del presupuesto por cada producto y/o producto revaluado, así como el presupuesto operacional asignado a los mismos(*)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	25-03-25	27-03-25	Documento que evidencia que se subió al aplicativo informático del SCI, Sección Identificación y Estimación Presupuestal de los productos, debidamente suscrito por el titular, funcionario responsable del SCI y encargado del área de presupuesto.	(*)El reporte que contenga la estimación del presupuesto operacional por cada producto y debidamente suscrito por Titular de Entidad, Funcionario Responsable y Responsable de Presupuesto; adjuntando la captura de pantalla del registro con la Estimación presupuestal cerrada
3		Supervisar que se ha registrado en el aplicativo informático del SCI la totalidad de productos que brinda la entidad y su presupuesto operacional; así como el documento que contiene los productos y sus respectivos presupuestos	Titular de la Entidad Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	28-03-25	28-02-25	Informe o documento (s) a través del (los) cual (es) se verifique la identificación y registro de todos los productos y su respectivo presupuesto operacional.	En caso sea el operador el encargado del registro, la supervisión será efectuada por el Funcionario Responsable del SCI.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos



### PREGUNTA 38

**¿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?**

N.º	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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	Identificar a los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos y en la determinación de las medidas de Control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	03-06-25	30-06-25	Informe u otro documento que identifica a los funcionarios y servidores que en el desarrollo de la Gestión de Riesgos.	Se generará una lista con el nombre, cargo, área y producto identificado y/o revaluado en el que participan los funcionarios y servidores identificados.
2		Programar la capacitación sobre "Gestión de Riesgos": Caso 1 :Si la capacitación brinda la Contraloría General se seguirá lo señalado comunicado 5(*) Caso 2: Si funcionario o servidor en la entidad realizará la capacitación deberá cumplir: i) Expositor con conocimiento y ii) Supervisar el contenido de la capacitación(Documento que precisa el contenido de la capacitación)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	01-07-25	27-07-25	Certificado de estudio del expositor(curso de 24 horas sobre "Ética e Integridad en la función pública Sílabo del curso o capacitación o material a utilizar.	(*)Se coordinará con CGR para que asigne un expositor de la capacitación. El punto I) y II) no serán exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República
3		Ejecutar las capacitaciones sobre "Gestión de Riesgos", dirigido a los funcionarios y servidores de la entidad, cautelando que su realización sea en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el PAA- Medidas de Control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	01-08-25	31-12-25	-Informe u otro documento que acredite la ejecución de la capacitación y cantidad de funcionarios y servidores participantes, en el que se identifique: ➤ Nombre de la capacitación, fechas de ejecución, nombre de expositor y conocimiento en la materia; adjuntar: lista de participantes, capturas de pantalla, certificados o constancias de participación u otros documentos que acrediten la participación. -Lista de participantes	Se coordinará con CGR para participar de las capacitaciones que efectúe.
4		Supervisar el nivel de participación de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	02-09-25	31-12-25	Informe o documento que contenga: i) información sobre la ejecución de la o las capacitaciones, ii) nombre de expositor, iii) porcentaje de los funcionarios y servidores que participaron en las capacitaciones en relación al número total de funcionarios y	Se cautelará la participación de más del 80% del número total de funcionarios y servidores de la entidad

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 39

**¿HA DOCUMENTADO LA REEVALUACIÓN 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 DICHS PRODUCTOS?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha documentado la reevaluación 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	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control de los productos identificados y/o revaluados	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	03-02-25	07-02-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control de los productos identificados y/o revaluados.	
2		Evaluar si respecto de los riesgos identificados en años anteriores, las medidas de control aplicadas como tratamiento, permitieron reducir el riesgo o alcanzar el nivel de tolerancia permitida.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control.	03-02-25	24-03-25	Acta de trabajo o documento que haga sus veces donde la entidad realiza la reevaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de establecer nuevas medidas de control	
3		Realizar la identificación de nuevos riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control.	03-02-25	24-03-25	Acta de trabajo o documento que haga sus veces donde la entidad identifica nuevos riesgos que pudieran afectar los productos, a fin de establecer las medidas de control pertinentes para mitigar los riesgos.	Esta actividad se realizará en caso se identifiquen nuevos riesgos y estará en el mismo documento que la medida de remediación establecida en el punto 2.

**IMPORTANTE:** De realizarse reuniones de trabajo, la evidencia de las preguntas 39, 40, 41 y 44 pueden estar en un mismo documento.

### 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

#### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no 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.	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos identificados o revaluados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	03-02-25	07-02-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos y/o revaluados.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no 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.	Analizar durante el desarrollo de la identificación de riesgos la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos identificados y/o revaluados	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y/o revaluados	03-02-25	23-03-25	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia el análisis para la identificación de los riesgos que afectan las condiciones, atributos y requisitos de los que se deben desarrollar o prestar los productos que se brindan a la población (riesgos de desempeño, respecto de cada uno de los productos identificados y/o revaluados.	Se analizará dentro de los riesgos de desempeño, los siguientes: estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos, entre otros.  En el documento de análisis se encontrará la información sobre los funcionarios y servidores que participan en el desarrollo de la gestión de riesgos

**IMPORTANTE:** De realizarse reuniones de trabajo, la evidencia de las preguntas 39, 40, 41 y 44 pueden estar en un mismo documento.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### 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?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta 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	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	03-02-25	07-02-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta 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	Analizar durante el desarrollo de la identificación de riesgos la existencia de riesgos de corrupción e conducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercuten en los productos identificados y/o revaluados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos.	03-02-25	28-02-25	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia el análisis de la posible existencia de riesgos de corrupción e conducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercuten en los productos identificados y/o revaluados.	En el documento de análisis se encontrará la información sobre los funcionarios y servidores que participan en el desarrollo de la gestión de riesgos

**IMPORTANTE:** De realizarse reuniones de trabajo, la evidencia de las preguntas 39, 40, 41 y 44 pueden estar en un mismo documento.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 42

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	Realizar la identificación y registrar de los riesgos que se podrían presentar en las obras públicas a fin de elaborar el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Documento acredita el registro de los riesgos identificados en el "Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos".	Conforme al Anexo 01 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD).
2	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no 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	Supervisar el cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Documento donde se haga referencia a la utilización de la última versión del documento de riesgos identificados, de la sustracción de los cuadernos de obras en un nuevo contrato de obra pública.	Periodicidad mensual.

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 43

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no 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	Identificar la totalidad de obras en ejecución durante el año, a fin de realizar una correcta planificación, supervisión y ejecución.	Oficina de Obras o la que haga sus veces	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces en la entidad en el cual se identifique la totalidad de obras en ejecución.	
2		Elaborar y remitir la información sobre el inicio de la obra, durante todo su periodo de ejecución y con posterioridad al término de la misma a la Oficina de Obra de la entidad o la que haga sus veces, de forma periódica.	Residente, inspector o supervisor de la(s) obra(s) en ejecución.	02-01-25	31-12-25	Informes periódicos (de acuerdo al contrato) que contiene la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra), conforme la normativa aplicable.	
3		Supervisar de la información y documentación a fin de dar conformidad, en caso corresponda, a los informes sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	Responsable de la Oficina de Obras públicas en la entidad	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que acredita haber supervisado y otorgado la conformidad al 100% de los informes periódicos(*) sobre la ejecución de obras públicas presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, al funcionario responsable de la oficina de obras públicas o la que haga sus veces.	(*) La periodicidad será definida en el contrato de la obra.

## **4.4. EJE GESTIÓN DE RIESGOS**

### **COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: 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 A CARGO DEL DESARROLLO Y/O PRESTACIÓN DE LOS PRODUCTOS?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año, no se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos	Identificar a los funcionarios y servidores que cuentan con conocimiento y experiencia en los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos identificados y revaluados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y revaluados.	03-02-25	07-02-25	Informe u otro documento que identifica a los funcionarios y servidores que cuentan con conocimiento y experiencia y participarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Se cautelará que el persona identificado, cuente con capacitación previa en Gestión de Riesgos.
2		Convocar a una reunión de trabajo a aquellos funcionarios y servidores identificados y que participarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y revaluados	07-02-25	10-02-25	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los funcionarios y servidores que participarán en el desarrollo de la Gestión de Riesgos.	
3		Realizar el desarrollo de la gestión de riesgos, en las actividades de identificación, valoración de riesgos y determinación de Medidas de Control con la participación de los servidores identificados, y previamente capacitados en Gestión de Riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y revaluados	11-02-25	07-03-25	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia la participación de los funcionarios y servidores identificados y capacitados en la identificación, valoración de riesgos y determinación de las medidas de control de los productos identificados o revaluados.	

**IMPORTANTE:** De realizarse reuniones de trabajo, la evidencia de las preguntas 39, 40, 41 y 44 pueden estar en un mismo documento.

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 45

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Identificar las herramientas de recolección de información que se utilizarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y/o revaluados.	03-02-25	07-02-25	Informe, memorando, o documento que haga sus veces, el cual identifica las herramientas de recojo de información a ser utilizadas, en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.	
2		Aplicar el uso de las herramientas de recolección de información para el desarrollo de la gestión de riesgos, en las actividades de: identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos identificados y/o revaluados.	07-02-25	28-02-25	Acta de Reunión con el sustento que acredita la utilización de herramientas de recolección de información por parte de los funcionarios y servidores en el desarrollo de la gestión de riesgos.	

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 46

**¿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?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	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.	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	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad.	02-01-25	20-12-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga el listado enumerado del total de expedientes de los postores ganadores de la buena Pro de los procedimientos de selección adjudicados durante el periodo evaluado.	
2	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.	Realizar las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro, conforme la normativa aplicable.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad.	02-01-25	31-12-25	Documento acredita la verificación y evaluación de la información y documentación de los expedientes, a fin de cumplir con la fiscalización posterior de todas las ofertas ganadoras de la buena Pro adjudicadas en el periodo evaluado; incluyendo las acciones adoptadas sobre los resultados obtenidos de la fiscalización efectuada.	En caso se advierta que la documentación presentada no es valida o auténtica se debe se dará inicio a las acciones correspondientes para la resolución del contrato; asimismo, debe informar este hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes.

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 47

**¿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?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no 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	Identificar la totalidad de los informes de servicio de control posterior recibidos durante el periodo evaluado.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	01-07-25	31-12-25	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior recibidos por la entidad durante el periodo evaluado.	
2		Elaborar y enviar el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control al OCI o CGR.	- Responsable de Monitoreo y Seguimiento. - Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones. - Titular de la Entidad	01-07-25	31-12-25	Documento que acredita la remisión oportuna al OCI o CGR de los Planes de Acción, aprobados que contiene las acciones para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control	Los planes serán comunicados a las áreas involucradas para su ejecución respectiva.
3		Supervisar que se ha remitido la totalidad (100%) de los Planes de Acción aprobados de los informes de servicio de control posterior, dirigidos a OCI o CGR.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento.	05-01-2025	31-12-2025	Informe que acredita la remisión oportuna de los Planes de Acción aprobados del 100% de los informes de servicio de control posterior, dirigidos a OCI o CGR.	

## 4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

### PREGUNTA 48

**¿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?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario público responsable del monitoreo no 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	Identificar la totalidad de las recomendaciones derivadas los informes de servicios de control posterior pendientes de implementación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	31-12-25	Documento contiene listado enumerado de todas las recomendaciones que derivan de los informes de servicio de control posterior pendientes de implementación, durante el periodo de evaluación.	Cada uno de los informes, contará con su respectivo Plan de Acción, a fin de evidenciar los avances.
2		Remitir al Responsable de Monitoreo la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior.	Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones.	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces en donde las áreas involucradas reporten los avances respecto a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, conforme al Plan de Acción.	Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación de las recomendaciones. Se informará de manera bimensual
3		Revisar, consolidar y remitir al OCI o CGR del avance que evidencia la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el periodo evaluado.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	31-12-25	Informe o documento que acredita información remitida al OCI o CGR del avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el período evaluado.	El documento identificará las acciones realizadas y su respectiva evidencia, conforme a lo informado por las áreas involucradas. Se cautelará el cumplimiento de los porcentajes. Se informará de manera bimensual Al final el porcentaje requerido para superar la deficiencia es el 100% de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el período evaluado.

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 49

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Identificar la totalidad de las recomendaciones derivadas los informes de servicios de control posterior pendientes de implementación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	28-11-25	Documento contiene listado enumerado de los informes de servicio de control posterior y sus respectivas recomendaciones recibidas por la entidad durante el periodo de evaluación.	
2		Remitir al Responsable de Monitoreo la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior.	Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones.	02-01-25	28-11-25	Informe o documento que haga sus veces en donde las áreas involucradas reporten la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, conforme al Plan de Acción.	Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación de las recomendaciones. Se informará de manera bimensual.
3		Evaluar y validar el sustento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a plazos establecidos en el Plan de Acción.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	28-11-25	Documento acredita la evaluación y validación de la información que sustenta la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior remitidas al OCI y CGR (en los casos que correspondan), de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.	El documento identificará la implementación de las recomendaciones, conforme a lo informado por las áreas involucradas. Se cautelará el cumplimiento de los porcentajes.(el avance o cumplimiento de la implementación del 100% de las recomendaciones para considerar deficiencia superara) Se informará de manera bimensual

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 50

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no 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.	Identificar la totalidad de las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	01-07-25	31-12-25	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control simultáneo y las situaciones adversas, pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	
2	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no 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.	Remitir al órgano del SNC, que corresponda, las evidencias que acreditan la toma de acción(es) correctivas y preventivas de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el período evaluado.	- Responsable de Monitoreo y Seguimiento. -Titular de la Entidad	01-07-25	31-12-25	Documento acredita información remitida al SNC respecto de las acciones correctivas y preventivas de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el período evaluado.	Se cautelará que se remita la evidencia del 100% de las situaciones adversas identificadas en los informes.

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 51

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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?	Identificar la totalidad de las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	31-12-25	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control simultáneo y las situaciones adversas, pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	
2	No 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?	Consolidar las evidencias que acreditan la corrección de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo y validar con el SNC la información que corrige las mismas, de acuerdo a los plazos establecidos.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	02-01-25	31-12-25	Informe, acta de reunión o documento que acredita que se consolidó y validó con el SNC la información que las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.	Se cautelara el cumplimiento del 100%

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 52

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no 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	Conformar a los el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad	Titular de la Entidad	02-01-25	28-02-25	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente en el que se designa el Grupo de Comando, conforme a la normativa establecida.	
2		Aprobar el "Plan de Continuidad de Operativa" y difundirlo de manera interna y externa .	Titular de la Entidad Grupo Comando Oficina de Informática	03-03-25	30-04-25	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente en el que se aprueba el plan de continuidad de negocio o documento que haga sus veces; así como el documento (informe, correo electrónico masivo u otro) que acredita la difusión interna y externa del mismo.	
3		Capacitar a todo el personal de la entidad, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.	Grupo Comando	02-05-25	30-05-25	Lista de participantes de la capacitación sobre el Plan de Continuidad Operativa.	
4		Asignar los recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa.	Titular de la Entidad Oficina de Presupuesto	02-06-25	30-06-25	Informe del área de presupuesto u otro documento que acredita la asignación de recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa.	

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 53

**¿LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La Oficina General de Administración o la que haga sus veces no ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable	Realizar la planificación para el desarrollo del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	02-01-25	20-01-25	Informe o documento que haga sus veces que contenga planificación, así como responsables para la realización del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	
2		Ejecutar el trabajo de campo a fin de realizar el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, realizando las actividades correspondientes, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	21-01-25	28-02-25	Informe o documento que haga sus veces que contiene el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	
3		Realizar el adecuadamente el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	03/03/2025	10/03/2025	<p><b>Para el caso de Pliego:</b> Documentación que acredita 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, correspondiente al período anterior al evaluado.</p> <p><b>Para el caso de Unidades Ejecutoras:</b> Documentación que acredita la remisión del sustento del inventario de la organización a la OGA o la que haga sus veces en la entidad (Pliego), correspondiente al período anterior al evaluado.</p>	

## 4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

### PREGUNTA 54

#### ¿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?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Identificar la totalidad de obras en estado de ejecución.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces.	02-01-25	31-12-25	Informe que contenga el listado enumerado que identifica las obras en ejecución, durante el periodo evaluado.	Se mantendrá actualizado.
2		Establecer la disponibilidad de los recursos necesarios para que las obras sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en su cronograma de ejecución.	Gerencia de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces.	02-01-25	31-12-25	Informe, memorando que acredita la disponibilidad de recursos para cada una de las obras en ejecución, durante el período evaluado.	
3		Supervisar que, durante el periodo evaluado, las obras cuenten con disponibilidad de recursos y sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces.	02-01-25	31-12-25	Informe u otro documento que acredita la disponibilidad de recursos para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el período evaluado	Se cautelará que el 100% de obras cuenten con la disponibilidad de recursos.

# **4.5. 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 REGISTRADO EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL Y SUS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL?**

N.º	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1		Identificar dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control, por cada producto identificado, con sus correspondientes recomendaciones de mejora fueron ejecutadas y permitieron superar o solucionar las problemáticas identificadas.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de los productos.	01-07-25	31-12-25	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual se identifiquen al menos dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto.	El documento será dirigido al Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI para que consolide la información.
2	No 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 registrado en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control	Realizar el registro y envío del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-12-25	31-12-25	Constancia de presentación o Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR.	<p><b>Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, por cada producto (100%) incorporado a la gestión de riesgos.</p> <p><b>Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS"(X), por cada producto (100%) incorporado a la gestión de riesgos.</p>
3		Supervisar que se haya registrado, por lo menos dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, por cada uno de los productos incorporados a la gestión de riesgos, tomando en cuenta los criterios establecidos por la CGR.	Titular de la Entidad Funcionario Responsable del SCI	01-12-25	31-12-25	Reporte o documento que haga sus veces, en donde se valide el registro de las dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto incorporado a la gestión de riesgos.	Se tomará en cuenta los criterios en caso no se identifiquen problemáticas o cuando se identifique problemáticas transversales,

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión



### PREGUNTA 56

¿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?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No 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	Identificar al menos una problemática que pudiera afectar la implementación de las medidas de remediación y su respectiva recomendación de mejora.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de los medidas de remediación.	12-12-25	22-12-25	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual se identifiquen al menos una (01) problemática y sus respectiva recomendación de mejora respecto a la implementación de las medidas e remediación.	
2		Realizar el registro y envío del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	12-12-25	22-12-25	Constancia de presentación o Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR.	Se pueden presentar lo siguiente:  <b>Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que acredite el registro de al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora, en la sección "Problemática En General", respecto a la Sección Medidas de Remediación. <b>Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS" (X).
3		Supervisar que se haya registrado por lo menos una (01) problemática y su recomendación de mejora en la sección "Problemática En General" del entregable Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, respecto a la Sección Medidas de Remediación.	Titular de la Entidad Funcionario Responsable del SCI	12-12-25	31-12-25	Reporte o Reporte o documentos que haga sus veces, en donde se valide el registro se evidencie el registro de información en la sección "Problemática En General"	Se tomará en cuenta los criterios en caso no se identifiquen problemáticas o cuando se identifique problemáticas transversales,

(X) Solo cuando las medidas de remediación, se estén implementando conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### 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”?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1		Identificar las problemáticas presentadas y la respectiva recomendación de mejora en la ejecución de las medidas de remediación y control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de los medidas de remediación y control.	01-07-25	22-12-25	Informe, memorando u otro documento en donde se informe las problemáticas presentadas en la implementación de las medidas de remediación y control.	Se informará mensualmente al Funcionario responsable si es que se han presentado problemáticas durante la ejecución de las medidas
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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”	Proponer y ejecutar acciones, actividades o recomendaciones (recomendaciones de mejora) a fin de superar las problemáticas identificadas, y documentar la información que sustenta la implementación de las recomendaciones.	Órgano(s) y/o Unidad(es) Orgánica(s) a cargo de la Implementación de las medidas de remediación y de control	01-07-25	22-12-25	Informe o documento que haga sus veces, en el cual se evidencie que se han implementado y documentado las recomendaciones de mejora planteadas	De presentarse problemáticas se ejecutarán acciones, actividades o recomendaciones para superar las mismas (recomendaciones de mejoras)
3		Verificar y consolidar lo remitido por los Órganos y/o Unidades) Orgánicas a cargo de la Implementación de las medidas de remediación y de control, a efectos de documentar las recomendaciones de mejora que se ejecutaron para superar las problemáticas y que se consignaron en el Seguimiento del Plan de Acción Anual	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-07-25	31-12-25	Documento que acredita que ha documentado la implementación del 100% de las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y las medidas de control consignadas en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, correspondiente al periodo evaluado.	

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### PREGUNTA 58

**¿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?**

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Elaborar los entregables que evidencian la implementación del SCI y que serán presentados a través del aplicativo informático en los plazos establecidos por la directiva vigente.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI  Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del SCI.	14-02-25	31-12-25	Registro o constancia de presentación de los entregables a través del aplicativo informático SCI.	En coordinación con los Órganos o Unidades Orgánicas de Línea, Apoyo y Estratégicas.
2	El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Presentar a través del aplicativo informático SCI los entregables del periodo 2025 y verificar que estos fueron presentados en los plazos establecidos en la normativa.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	14-02-25	31-12-25	Constancia de presentación de los entregables, generado por el aplicativo informático SCI, en el que se evidencie la totalidad de entregables requeridos en el periodo 2025(*)	(*)constancia de envío de los 5 entregables: PAA-SMR,PAA-MC,Evaluación semestral de la imp. Del SCI, Primer reporte de seguimiento PAA, segundo reporte de seguimiento PAA

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### PREGUNTA 59

#### ¿HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL?

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.	Realizar el envío a la CGR del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, en caso corresponda, y el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del SCI	03-03-25	31-03-25	Constancia de presentación o documento que acredita el envío de los Planes de Acción Anual.	
2		Realizar el cálculo del porcentaje de las medidas que tienen la condición de implementadas durante el periodo 2025, respecto de la totalidad de medidas de remediación y control formuladas en los respectivos planes de acción anual.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del SCI	01-12-25	31-12-25	Informe, memorando o documento que evidencia el nivel de implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual (*).	Se cautelará el implementar como mínimo el 90% de las medidas consignadas en los Planes de Acción Anual.

**Nota:** Recuerde que la entidad presentará el Plan de Acción- Sección Medidas de Remediación, en caso se adviertan deficiencias de control interno, en el entregable Reporte de Evaluación Anual del SCI, caso contrario se realizará el cálculo del porcentaje en base al envío del Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control.

(\*) El universo de las medidas de remediación y de control no comprende aquellas medidas de remediación y de control con estado “No Aplicable”

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### PREGUNTA 60

**¿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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad no 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	Identificar las medidas de remediación y de control registradas en el aplicativo informático, así como los órganos o unidades orgánicas responsables y sus fechas de implementación planificadas.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	03-03-25	15-04-25	Reporte de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad.	Se identificará a los órganos o unidades orgánicas, así como los plazos a efectos de realizar el seguimiento mensual.
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas	Solicitar mensualmente a los órganos y unidades orgánicas la documentación que sustenta el estado de ejecución de las medidas de remediación y de control.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI .	22-04-25	31-12-25	Memorando circular u otro documento que evidencie el requerimiento de información por parte del funcionario responsable a los órganos o unidades orgánicas encargadas de la ejecución de las medidas consignadas en los planes anuales.	Se cautelará que se realice el requerimiento a la totalidad de órganos o unidades orgánicas a efectos de cumplir con los criterios establecidos.

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### PREGUNTA 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1		Identificar las medidas de remediación y de control registradas en el aplicativo informático, así como los órganos o unidades orgánicas responsables y sus fechas de implementación planificadas.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	03-03-25	15-04-25	Reporte de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad.	Se identificará a los órganos o unidades orgánicas, así como los plazos a efectos de realizar el seguimiento mensual.
2	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control no han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.	Remitir mensualmente la información que sustenta los avances en la ejecución de la totalidad de las medidas de remediación y de control asignadas a la unidad orgánica correspondiente.	Órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación y control	16-04-25	31-12-25	Memorando, informe u otro documento que sustente el avance de la implementación de las medidas por parte de los órganos o unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas consignadas en los planes anuales remitido al al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.	
3		Supervisar que la totalidad de Órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación y control hayan reportado mensualmente los avances de la ejecución de las medidas consignadas en los planes de acción anual.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	16-04-25	31-12-25	Informe u otro documento que analiza el porcentaje de cumplimiento en el reporte por parte de los Órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación y control.	Se cautelará que la totalidad de órganos o unidades orgánicas remitan mensualmente los avances en la ejecución de las medidas a efectos de cumplir con los criterios establecidos.

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### PREGUNTA 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación no han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno	Identificar las medidas de remediación registradas en el aplicativo informático, así como los órganos o unidades orgánicas responsables de su ejecución.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	31-03-25	15-04-25	Reporte de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad.	
2		Solicitar a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación que determinen si la o las medidas de remediación en permitieron superar las deficiencias del control interno.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	23-12-25	30-12-25	Memorando o documento que haga sus veces, en el que se solicita a los órgano o unidades orgánicas determinen si la o las medidas de remediación implementadas permitieron superar las deficiencias del control interno.	
3		Determinar si la o las medidas de remediación permitieron superar las deficiencias del control interno en el periodo evaluado.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación	31-12-25	31-12-25	Informe o documento que haga sus veces, donde se determine a través del análisis que la o las medidas de remediación implementadas permitieron superar las deficiencias identificadas en el control interno.	Se cautelará el análisis del 100% de las medidas.

**(\*) NOTA:** Tener en cuenta que el aplicativo solo permite registrar como fecha máxima de ejecución de la medida hasta el día 31 del mes de diciembre, por lo que deberá consignarse esa fecha; sin perjuicio, que el documento que acredite el sustento de esta pregunta se pueda elaborar hasta 15 días calendario posteriores a la fecha de corte.

## 4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

### 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?**

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control no 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	Identificar las medidas de control registradas en el aplicativo informático, así como los órganos o unidades orgánicas responsables de su ejecución.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	03-03-25	15-04-25	Reporte de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad.	
2		Solicitar a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de control que determinen si estas permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	23-12-25	30-12-25	Memorando o documento que haga sus veces, en el que se solicita a los órgano o unidades orgánicas determinen si las medidas de control implementadas permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.	
3		Determinar si las medidas de control implementadas permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de control	31-12-25	31-12-25	Informe o documento que acredite que se realizó el análisis comparativo en la cual determina que el 100% de las medidas de control implementadas permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.	Se cautelará el análisis del 100% de las medidas.

**(\*) NOTA:** Tener en cuenta que el aplicativo solo permite registrar como fecha máxima de ejecución de la medida hasta el día 31 del mes de diciembre, por lo que deberá consignarse esa fecha; sin perjuicio, que el documento que acredite el sustento de esta pregunta se pueda elaborar hasta 15 días calendario posteriores a la fecha de corte.