



ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORRUPCIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN

“Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial”

Sobre el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción

El Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (en adelante ICP) refleja el nivel de avance de una entidad pública en la implementación del Modelo de Integridad, identificando brechas y oportunidades de mejora a nivel institucional o en la red de integridad.

Este índice es determinado por la Secretaría de Integridad Pública, mediante un proceso de evaluación progresivo y gradual. La **progresividad** implica que, aunque todas las entidades deben implementar el modelo conforme a la normativa general y los lineamientos de la Secretaría, la evaluación se realiza de manera escalonada. Comienza con las entidades de alcance nacional y avanza paulatinamente hacia aquellas de nivel subnacional. Por otro lado, la **gradualidad** hace referencia a que la evaluación se efectúa en etapas sucesivas, aumentando la exigencia conforme se avanza en la implementación del modelo. Para ello, se han establecido cinco etapas de evaluación, cada una con requisitos específicos en términos de instrumentos, mecanismos y herramientas necesarios para fortalecer la capacidad preventiva de las entidades frente a la corrupción.

El proceso de evaluación se lleva a cabo a través del **Sistema de Evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (Sistema ICP)**, que mide el progreso en la implementación del Modelo de Integridad. Las entidades reportan las acciones realizadas, y en función del avance en cada etapa, se les asigna una puntuación basada en los aspectos evaluados y los componentes del modelo, sin considerar subcomponentes. La puntuación se otorga en una escala de 0 a 1, donde 0 refleja la ausencia de avances y 1 indica el cumplimiento total de la etapa evaluada. Se espera que las entidades que completen la quinta etapa obtengan una puntuación máxima de 5 puntos.

Sobre la Etapa N° 1: Inicial

Esta es la primera etapa de medición de la implementación del Modelo de Integridad, que permite obtener información de las condiciones básicas necesarias para iniciar con el proceso de implementación de los nueve (9) componentes del Modelo de Integridad en las entidades públicas, orientado a generar un acercamiento y acondicionamiento institucional para la implementación y desarrollo de los instrumentos, mecanismos y normativas para el fortalecimiento de la cultura de integridad. En esta etapa se evalúa la adopción de acciones iniciales para la implementación de la función de integridad y, a su vez, del Modelo de Integridad.

Esta guía presenta los aspectos a ser evaluados en la primera etapa de medición de los avances de la implementación del Modelo de integridad, así como las alternativas de respuesta disponibles para cada una de las preguntas del Formulario del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción Etapa - 1: “Inicial”, las mismas que tienen carácter excluyente, por lo que sólo se admite una respuesta por pregunta. Asimismo, se establece los medios de verificación a ser presentados para acreditar cumplimiento, así como una descripción de las acciones que deben realizar las entidades para asegurar la ejecución de los aspectos evaluados y la elaboración de medios de verificación a ser presentados, entre ellos el uso y presentación obligatoria de los formatos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública en algunas preguntas.

Nota 1:

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública revisa exclusivamente el Reporte ICP, debidamente suscrito por el titular de la entidad, la máxima autoridad administrativa y el oficial de integridad. Este reporte, generado por el Sistema ICP, contiene la información reportada, incluyendo las respuestas a cada aspecto evaluado y los medios de verificación, y refleja los avances en la implementación del Modelo de Integridad correspondiente al año evaluado de la entidad.

Cuando se hace referencia al "año evaluado", se entiende que se refiere al año en el que se realiza el reporte del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción y cuando se menciona a la "entidad", se entiende que abarca todas las unidades de organización que conforman su estructura orgánica y/o funcional (ej. unidades de organización de línea, de asesoramiento, de apoyo y desconcentradas).

**Nota 2:**

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública revisa únicamente los formatos presentados como medios de verificación que estén completamente llenados en el Sistema ICP.

Nota 3:

El Reporte ICP, que incluye todos los medios de verificación registrados en el Sistema ICP, constituye una declaración jurada en el proceso de evaluación. En este contexto, la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se reserva el derecho de solicitar el soporte documental correspondiente para verificar la veracidad de la información registrada en dichos medios de verificación.

Nota 4:

La documentación que respalda la información contenida en los medios de verificación establecidos en la presente Guía de Evaluación, en relación con cada aspecto evaluado, está sujeta a fiscalización posterior por parte de la Secretaría de Integridad Pública.

Nota 5:

Es responsabilidad de la unidad de organización encargada de la función de integridad custodiar la documentación que respalda la información contenida en los medios de verificación establecidos en la presente Guía de Evaluación, en relación con cada aspecto evaluado.

Nota 6:

La documentación presentada como medio de verificación debe estar estrictamente relacionada con el aspecto evaluado, de acuerdo con lo establecido en la presente Guía de Evaluación. Cada aspecto evaluado es independiente. La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se limita a revisar exclusivamente los medios de verificación solicitados por la Guía de Evaluación.

Nota 7:

Las entidades que presenten situaciones particulares relacionadas con los aspectos evaluados, que deban ser consideradas por el equipo de evaluación, deberán registrar esta información en el formato "Nota aclaratoria por aspecto evaluado" y adjuntarla junto con los medios de verificación en el Sistema ICP, cuando corresponda.

Nota 8:

Cualquier aspecto no contemplado en esta Guía de Evaluación o vinculado al Sistema ICP que requiera mayor precisión será revisado por la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública y comunicado mediante asistencias técnicas o a través de un documento de preguntas frecuentes, según corresponda.



ETAPA N° 1: INICIAL

		Pregunta N° 01			
		¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?			
		(Referencia: Numeral 7.3, 7.4 y 8.1 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)			
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C1	SC 1.1	A	Oficina de Integridad Institucional a nivel del documento de gestión organizacional. [aplicable solo a entidades con Reglamento de Organización y Funciones – ROF o documento equivalente]. Puntaje máximo: 1.00	Formato 01-A. E1 - FORMATO 1-A	La entidad cuenta con una Oficina de Integridad Institucional a través de la cual ejerce la función de integridad. De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal. Criterios de evaluación: Se valida como incorporación de la función de integridad cuando la entidad cuente con una Oficina de Integridad Institucional, independientemente de la unidad de organización que dependan, siempre que se preserve el nivel jerárquico hasta el tercer nivel organizacional.
		B	Unidad Funcional de Integridad al interior del despacho de la máxima autoridad administrativa. [aplicable solo a entidades con ROF o documento equivalente]. Puntaje máximo: 1.00	Formato 01-B. E1 - FORMATO 1-B	Tomar en consideración: El Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad debe pertenecer al despacho de la máxima autoridad administrativa. La máxima autoridad administrativa mantiene el rol de Oficial de Integridad. En ningún caso el rol de Oficial de Integridad se delega al Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad. Nota 1: Las entidades que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM o les aplica en lo que no se opone a su Ley Orgánica, acreditan este aspecto evaluado mediante un acto resolutivo que conforme la Unidad Funcional de Integridad con una denominación distinta a esta, siempre y cuando en dicho acto se evidencie la organización al interior de la máxima autoridad administrativa para el desarrollo de la función de integridad, precisando la línea jerárquica y responsabilidades del Coordinador o Responsable de dicha organización interna. Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.
		C	Unidad de Integridad. [aplicable solo a entidades con Manual de Operaciones – MOP o documento equivalente]. Puntaje máximo: 1.00	Formato 01-C. E1 - FORMATO 1-C (Modalidad No Aplicable a la sede central de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales conforme a la Ley N° 31433).	La entidad cuenta con una Unidad de Integridad Institucional a través de la cual ejerce la función de integridad. Tomar en consideración: De acuerdo con el literal a) del Subcapítulo I del Capítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: <ul style="list-style-type: none">▪ La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia.▪ La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia. Nota: Esta alternativa no es aplicable a las sedes centrales de los Gobiernos Regionales y Locales conforme a la Ley N° 31433. Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">- Se valida como incorporación de la función de integridad cuando la entidad cuente con una Unidad de Integridad, independientemente de la unidad de organización que dependan, siempre que se preserve el nivel jerárquico hasta el tercer nivel organizacional.
		D	Por delegación a la unidad de organización	Formato 01-D E1 - FORMATO 1-D	Para que opere el acto de delegación, la entidad debe tener en cuenta lo siguiente:



		responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conforme a su documento de organización. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	(Modalidad No Aplicable a la sede central de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales conforme a la Ley N° 31433)	<ul style="list-style-type: none"> - La delegación debe ser expresa a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme al documento de organización. - La unidad de organización debe ubicarse como mínimo hasta el tercer nivel organizacional, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias. - El titular de la unidad de organización ejerce el rol de Oficial de Integridad. - En ningún caso la delegación debe recaer sobre un servidor, sino sobre la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. <p>Nota: Esta alternativa no es aplicable a las sedes centrales de los Gobiernos Regionales y Locales conforme a la Ley N° 31433.</p>
	E	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cumple con las modalidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP.

Pregunta N° 02				
¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces cuenta con el Programa de Integridad del año evaluado, conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública?				
(Referencia: Numeral 4.14 del artículo 4 y literal b) del numeral 11.2 del artículo 11 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)				
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
C1	SC 1.1	A	1. Programa de Integridad. 2. Acto resolutivo o equivalente que aprueba el Programa de Integridad.	<p>Si, cuenta con el Programa de Integridad aprobado conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>Plazo máximo de aprobación: Primer trimestre del año evaluado.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>
		B		<p>Si, cuenta con el Programa de Integridad aprobado conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>Plazo máximo de aprobación: Segundo trimestre del año evaluado.</p> <p><i>Puntaje: 0.66</i></p>
		C		<p>Si, cuenta con el Programa de Integridad aprobado, pero no se ajusta a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p><i>Puntaje: 0.33</i></p>
		D		<p>No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>
<p>El Programa de Integridad es un plan de trabajo a través del cual la entidad pública planifica el desarrollo de acciones a ejecutar en un determinado periodo para avanzar en la implementación del Modelo de Integridad. Este documento es de periodicidad anual y es aprobado mediante resolución o documento equivalente del titular de la entidad:</p> <p>El programa de integridad debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación Antecedentes de la unidad de organización que ejerce la función de integridad Diagnóstico Objetivo Alcance Mecanismos de seguimiento Matriz de acciones programadas y seguimiento. <p>Para mayor detalle revisar las disposiciones del Programa de Integridad emitidas por la Secretaría de Integridad Pública en el siguiente enlace: Disposiciones para la elaboración del Programa de Integridad</p> <p>Criterios de evaluación: Excepcionalmente, se valida el Programa de Integridad 2025 aprobado mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, pese a que dicha aprobación haya tenido lugar antes de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM. Si se realizan modificaciones al programa de integridad después de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, estas deberán cumplir obligatoriamente con las disposiciones establecidas en dicho decreto.</p>				
<p>La entidad no cuenta con un Programa de Integridad del año evaluado, para la implementación del Modelo de Integridad.</p>				

**Pregunta N° 03**

¿Se ha fortalecido las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

(Referencia: Numeral 5.1.de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)

		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C2	SC 2.1	A	Formato 2. E1 - FORMATO 2	<p>Al menos un miembro del personal de cada unidad de organización involucrada en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual con la entidad, y que tenga un rol técnico y conductor, ha sido capacitado en la Guía para la Gestión de Riesgos que Afectan la Integridad Pública de la Secretaría de Integridad Pública, aprobada mediante la Resolución N° 001-2023-PCM/SIP.</p> <p>Nota 1: El formato 2 debe incluir, como dato general, el total de unidades de organización que desempeñan un rol técnico. Además, deberá registrar de manera específica la siguiente información tanto para el rol de conductor como para el rol técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha de la capacitación o charla. Modalidad (virtual, presencial, síncrona, asincrónica, etc.). Duración de la capacitación o charla (en horas). Denominación completa de la entidad o institución que brindó la capacitación o charla (Secretaría de Integridad Pública, otra entidad o la propia entidad). Denominación completa de la unidad de organización a la que pertenece el personal capacitado. Número de participantes de la unidad de organización capacitada. <p>Nota 2: El formato 2 debe incluir obligatoriamente la capacitación recibida por el Oficial de Integridad.</p> <p>Para obtener más información, se recomienda consultar las páginas 14 y 15 de la Guía para la Gestión de Riesgos que Afectan la Integridad Pública, aprobada mediante la Resolución N° 001-2023-PCM/SIP de la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>Criterio de evaluación: Solo se valida las capacitaciones o charlas dictadas durante el año evaluado.</p>
		<p>Si, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 80% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>		
		<p>Si, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 60% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.75</i></p>		
		<p>Si, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 40% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		
		<p>Si, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de menos del 40% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.25</i></p>		
E	<p>No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	Las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico no han sido fortalecidas conforme a la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública de la Secretaría de Integridad Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.	

Pregunta N° 04

¿La máxima autoridad administrativa de la entidad ha asignado el rol conductor, técnico y consultivo a las unidades de organización responsables del proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

(Referencia: Numeral 5.1.de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)



ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
A	Sí. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 3 E1- FORMATO 3	<p>La máxima autoridad administrativa de la entidad asigna a las unidades de organización los roles que asumen en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>En el caso de las unidades de organización que asumen el rol consultivo, la comunicación formal (resolución, memorando, nota de elevación u otro cualquier otro documento originado mediante el sistema de gestión documental de la entidad) de la máxima autoridad administrativa se dirige solo a aquellas que dependen de la entidad.</p> <p>Nota 1: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.</p> <p>Para mayor información, se recomienda revisar la página 15 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.</p> <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se valida la comunicación formal (resolución o documento interno) que asigna los roles a las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) como a los servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga con la entidad. - Se valida la comunicación formal (resolución o documento interno) emitido con anterioridad al año evaluado siempre que la asignación de roles se haya realizado a la unidad de organización y no a un servidor específico.
B	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La máxima autoridad administrativa no ha asignado los roles que asumen las unidades de organización vinculadas al proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública.

Pregunta N° 05			
¿La entidad ha implementado la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a cada unidad de organización (Oficina de Integridad Institucional, Recursos Humanos, Logística, o las que hagan sus veces)?			
<i>(Referencia: Artículo 8 de las Disposiciones para la Implementación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 185-2021-PCM)</i>			
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C3	SC 3.3		
A	Sí, ha implementado la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a todas las unidades de organización [Oficina de Integridad Institucional, Recursos Humanos, Logística, o las que hagan sus veces]. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. <i>[no se requiere que la entidad evaluada presente documentación a excepción de las entidades no obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE].</i>	<p>Las entidades públicas se encuentran obligadas a implementar la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, a través de las Oficinas de Integridad Institucional, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, en observancia a lo establecido en el artículo 8 de las Disposiciones para la Implementación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 185-2021-PCM.</p> <p>Nota 1: Cuando la entidad cuente con una estructura orgánica o funcional que contemple en una unidad de organización funciones de recursos humanos y logística o recursos humanos e integridad, debe precisar dicha situación en una nota aclaratoria.</p> <p>Nota 2: Las entidades distintas a las conformantes del Poder Ejecutivo que consideren que no están obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE, deben presentar como medio de verificación un informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces que acredite la implementación de una herramienta análoga que cumpla con las características mínimas de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.</p>
B	Sí, ha implementado la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a algunas unidades de organización. <i>Puntaje: 0.50</i>		
C	No, no ha implementado la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	No se ha tomado acción para la implementación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público.



		Puntaje: 0.00	
--	--	---------------	--

Pregunta N° 06					
¿La entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal?					
(Referencia: Numeral 5.2.3.5 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)					
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		
C3	SC 3.5	A	<p>Sí, la entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación.</p> <p>Puntaje máximo: 1.00</p>	<p>Formato 4. E1 - FORMATO 4</p>	<p>La entidad debe incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad.</p> <p>Son mecanismos de transparencia e integridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma de DJ de los miembros del Comité de selección indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener. Registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento en todos los procesos de selección. Balotario de preguntas elaborado por el área usuaria a fin de que el área de recursos humanos elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones en todos los procesos de selección. Lineamientos para gestionar conflictos de intereses en el proceso de contratación de personal cuando existe la postulación de un servidor, ex servidor, locador de servicios o ex locador de servicios. Veedurías a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda. <p>Nota: Cumplen con este aspecto evaluado las entidades que estén adscritas o pertenezcan a una entidad cuando el ámbito de aplicación del dispositivo normativo aprobado por esta última les alcanza. Para acreditar el presente aspecto evaluado, dichas entidades deben presentar el Formato 4.</p> <p>Criterio de evaluación: Se valida cuando la entidad demuestre la incorporación de al menos uno (1) de los mecanismos de transparencia e integridad mencionados anteriormente.</p>
		B	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener o tener en proceso de elaboración algún mecanismo que asegure la integridad en el proceso de contratación de personal.
		C	No aplica. [aspecto excluido]	Documento del órgano competente que certifique que la entidad no realiza contratación de personal.	Esta alternativa se selecciona cuando la entidad únicamente realiza contrataciones de servicios, y no de personal.

Pregunta N° 07					
¿La entidad ha implementado el Registro de Visitas en Línea y Módulo de Agendas Oficiales en su sede central, conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública?					
(Referencia: Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM)					
(Referencia: Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP)					
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		
C4	SC 4.1	A	<p>Sí.</p> <p>Puntaje máximo: 1.00</p>	<p>Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>[no se requiere que la entidad evaluada presente documentación a excepción de las entidades no obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE].</p>	<p>La entidad ha implementado el Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Agendas Oficiales, conforme a la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública y su Reglamento.</p> <p>Nota: Las entidades distintas a las conformantes del Poder Ejecutivo que consideren que no están obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE, deben presentar como medio de verificación un informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces que</p>



				acredite la implementación de una herramienta análoga que cumpla con las características mínimas del Registro de Visitas en Línea y del Módulo de Agendas Oficiales.
	B	No. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener, o tener en proceso de implementación, el Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Agendas Oficiales.

Pregunta N° 08						
¿La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar (PTE) y canal virtual para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con sus responsables asignados?						
(Referencia: Artículo 6 del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2021-JUS) (Referencia: Artículo 1 y Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)						
C4	SC 4.1	ALTERNATIVAS			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A	Sí. Puntaje máximo: 1.00	Formato 5. E1 - FORMATO 5	La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar, así como con un canal virtual de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en el rubro temático "acceso a la información" del PTE) que se encuentre disponible para el uso de la ciudadanía. Asimismo, con la publicación de las resoluciones de designación de los responsables.	
		B	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cuenta con el Portal de Transparencia Estándar y tampoco ha publicado un canal de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual en el PTE.	

Pregunta N° 09																									
¿Cuál es el porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas oportunamente durante el año evaluado?																									
(Referencia: Artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS) (Referencia: Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS) (Referencia: Literal c) del numeral 11.3 del artículo 11 del Decreto Supremo N° 148-2024-JUS) (Referencia: Literal f) del numeral 8.3.2 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)																									
C4	SC 4.2	ALTERNATIVAS			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN																			
		A	Mayor o igual a 90%. Puntaje máximo: 1.00	Informe elaborado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces que contemple en un cuadro consolidado, el porcentaje de atención correspondiente a la alternativa seleccionada.	El informe es elaborado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces y debe incluir un cuadro consolidado con el número y porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública recibidas, atendidas (dentro y fuera de plazo), no atendidas y en proceso, según el siguiente detalle:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitudes de acceso a la información pública</th> <th>Número</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total de solicitudes presentadas</td> <td>200</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes atendidas en el plazo</td> <td>185</td> <td>92.5% (*)</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes atendidas fuera de plazo</td> <td>5</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes no atendidas</td> <td>10</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes en proceso de atención (**)</td> <td>7</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Solicitudes de acceso a la información pública	Número	Porcentaje	Total de solicitudes presentadas	200	100%	Total de solicitudes atendidas en el plazo	185	92.5% (*)	Total de solicitudes atendidas fuera de plazo	5	2.5%	Total de solicitudes no atendidas	10	5%	Total de solicitudes en proceso de atención (**)	7	-
		Solicitudes de acceso a la información pública	Número			Porcentaje																			
		Total de solicitudes presentadas	200			100%																			
Total de solicitudes atendidas en el plazo	185	92.5% (*)																							
Total de solicitudes atendidas fuera de plazo	5	2.5%																							
Total de solicitudes no atendidas	10	5%																							
Total de solicitudes en proceso de atención (**)	7	-																							
B	Mayor o igual a 80% y menor a 90%. Puntaje: 0.66	<p>(*) Este es el porcentaje de atención oportuna. (**) Las solicitudes en proceso son aquellas que se encuentran aún dentro del plazo de atención y se excluyen del cálculo para medir el porcentaje de atención.</p> <p>Nota 1: En los casos en los que se detecte algún incumplimiento (atenciones fuera del plazo legal o que no han sido atendidas por la entidad), el informe debe ser remitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces a la máxima autoridad administrativa, con copia al responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.</p> <p>Cuando el Oficial de Integridad sea también el responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, debe efectuar dicha precisión en la Nota Aclaratoria.</p> <p>Nota 2: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la</p>																							
C	Menor a 80%. Puntaje: 0.33																								



			<p>unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 3: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.</p> <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica el periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado. - Se valida el informe emitido por la unidad de organización que ejerce la función de integridad. No se valida el informe emitido por el FRAI, otro responsable o unidad de organización.
	D	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p> <p>La entidad no cuenta con información sobre el nivel de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.</p>
	E	No aplica. <i>[aspecto excluido]</i>	<p>Informe elaborado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces que detalle que no se ha recibido solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Nota 1: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.</p>

Pregunta N° 10					
¿La entidad ha cumplido con presentar los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno, correspondientes al año evaluado?					
(Referencia: Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG)					
(Referencia: Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG)					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C5	SC 5.1	A	<p>Ha cumplido con presentar todos los entregables.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Formato 6 E1 - FORMATO 6</p>	<p>La entidad presenta el Formato 06 en el que detalla los entregables establecidos por la Contraloría General de la República mediante la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias.</p> <p>Por otro lado, si se trata de una entidad comprendida dentro de los alcances de la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG "Directiva de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas", el Formato 06 detalla los entregables establecidos en dicha normativa.</p> <p>Nota: Si la entidad ha avanzado en el proceso de implementación del SCI y no corresponde presentar algún entregable durante el año evaluado, deberá especificar esta situación de manera obligatoria en el E-FORMATO 6, que se requiere como medio de verificación.</p>
		B	<p>Ha cumplido con presentar algún(os) entregable(s).</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		<p>La entidad no ha presentado los entregables del SCI.</p>
		C	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	

**Pregunta N° 11**

¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, ha desarrollado actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares durante el año evaluado?

(Referencia: Numeral 6.6 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)

(Referencia: Literal c) del numeral 4.6.2 y numeral 5.2.6.2 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)

		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C6	SC 6.2	A	Formato 7 E1 - FORMATO 7	La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, realiza actividades de capacitación o charlas en materia de ética, integridad o temática vinculada, para los funcionarios y servidores con vínculo laboral en la entidad, según el régimen laboral aplicable (Régimen 728, 276, CAS u otros regímenes con vínculo contractual), excluyendo a terceros o locadores de servicios. Por "temática vinculada" se entienden aquellos temas relacionados con los componentes del modelo de integridad. Nota 1: Las capacitaciones o charlas pueden ser impartidas por otras entidades o terceros a la entidad, siempre que se realicen dentro del año evaluado. Nota 2: Cada actividad de capacitación o charla debe abordar un tema específico y diferente. Nota 3: Para alcanzar el 10% de participación de los servidores de la entidad en una capacitación o charla, la unidad de organización encargada de la función de integridad podrá coordinar su realización en varias oportunidades, asegurándose de que todas registren la misma denominación del evento y utilicen el mismo material didáctico. Nota 4: Para las entidades con igual o mayor a 10,000 servidores, se considerarán las actividades de capacitación o charlas dirigidas a un mínimo de 1,000 servidores con vínculo laboral. Nota 5: La fecha de corte para determinar el total de funcionarios y servidores es el 30 de setiembre del año evaluado. Criterio de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - Se valida la alternativa A) cuando se haya acreditado el desarrollo de al menos dos temas, uno por cada actividad. - Se verifica que el formato 7 incluya, como dato general, el total de funcionarios y servidores con vínculo laboral en la entidad, según el régimen laboral aplicable (Régimen 728, 276, CAS u otros regímenes con vínculo contractual), excluyendo a terceros o locadores de servicios.
		B		Ha desarrollado 1 actividad de capacitación o charla en materia de ética, integridad o temática vinculada, habiendo participado en la actividad como mínimo el 10% de servidores de la entidad. <i>Puntaje: 0.50</i>
		C	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.

Pregunta N° 12

¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha realizado acciones de difusión interna y externa orientados a generar una cultura de integridad? (correo electrónico, flyer, afiche, nota de prensa, video, etc.)

(Referencia: Numeral 6.6 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)

(Referencia: Numeral 5.2.6.3 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)

		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C6	SC 6.2 - SC 6.3	A	Formato 8 E1 - FORMATO 8	La Oficina de Integridad Institucional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y/o Prensa, ha difundido al interior y/o exterior de la entidad material sobre los componentes del modelo de integridad. Criterio de evaluación: Se verifica el periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado.



		B	<p>Si, al menos una acción de difusión interna y/o una difusión externa cada trimestre.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		
		C	<p>No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha realizado acciones de difusión interna ni externa.

<p align="center">Pregunta N° 13</p> <p align="center">¿La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS)</i></p>					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C7	SC 7.1	A	<p>Si.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Formato 9</p> <p>E1 - FORMATO 9</p>	<p>La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatorias.</p> <p>Nota 1: La implementación de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano concluye cuando, la entidad publica el enlace de acceso de la referida plataforma en su portal web institucional (Gob.pe); de modo que sea visible y pueda ser utilizado por cualquier ciudadano que desee presentar una denuncia.</p> <p>Nota 2: Las entidades distintas a las conformantes del Poder Ejecutivo que consideren que no están obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE, deben presentar como medio de verificación un informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces que acredite la implementación de una herramienta análoga que cumpla con las características mínimas de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.</p> <p>Criterio de evaluación: Se verifica el contenido del formato 9 y la base de datos de la Secretaría de Integridad Pública.</p>
		B	<p>No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.

<p align="center">Pregunta N° 14</p> <p align="center">¿El Oficial de Integridad, en el marco de las responsabilidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, ha propuesto a la máxima autoridad administrativa la mejora en la forma de incorporación de la función de integridad?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Literal h) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i></p>					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C8	SC 8.1	A	<p>Si.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Informe de mejora de la incorporación de la función de integridad dirigido a la máxima autoridad administrativa.</p>	<p>El informe de mejora de la incorporación de la función de integridad es elaborado por la unidad de organización que ejerce la función de integridad y dirigido a la máxima autoridad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entidades con ROF <ul style="list-style-type: none"> - De la delegación a la Oficina de Recursos Humanos a la conformación de la unidad funcional dentro de la máxima autoridad administrativa. - De la conformación de la unidad funcional dentro de la máxima autoridad administrativa a la creación de una Oficina de Integridad Institucional. ● Entidades con MOP <ul style="list-style-type: none"> - De la delegación a la Oficina de Recursos Humanos a la creación de una Unidad de Integridad. <p>Nota 1: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad</p>
		B	<p>No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.



				funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad. Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal. Criterio de evaluación: No se considera mejora en la incorporación de la función de integridad cuando la entidad adopta por primera vez alguna de las modalidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, ya que esto constituye una adecuación normativa.
	B	No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	El Oficial de Integridad manifiesta no tener un informe sobre la mejora de incorporación de la función de integridad.
	C	No aplica. <i>[aspecto excluido]</i>	Formato 10 E1 - FORMATO 10	Esta alternativa se selecciona cuando la entidad cuente con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad.

Pregunta N° 15				
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha sostenido reuniones de coordinación con las unidades de organización que participan en la implementación para el seguimiento del Modelo de Integridad durante el año de evaluación? <i>(Referencia: Literal f) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i>				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C9	SC 9.1	A Sí, como mínimo ha sostenido tres (3) reuniones de coordinación. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 11 E1 - FORMATO 11	Sobre las reuniones de coordinación Se acreditan a través de actas debidamente firmadas que precisen: la fecha de la reunión, los participantes y cargos, los objetivos de la reunión y acuerdos; y conclusiones o recomendaciones, de corresponder. Nota: La finalidad de la reunión puede ser: i) hacer seguimiento a las acciones de implementación del Modelo de Integridad; ii) conocer problemáticas o limitaciones para la implementación del Modelo de Integridad; o iii) socializar avances o resultados en la implementación del Modelo de Integridad; iv) implementar acciones del Modelo de Integridad.
		B Sí, ha sostenido entre una (1) y dos (2) reuniones de coordinación. <i>Puntaje: 0.50</i>		
		C No, no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La Oficina de Integridad Institucional o la que hace sus veces, no realiza reuniones de coordinación y articulación con otras unidades de organización de la entidad.

Pregunta N° 16				
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha comunicado a todas las unidades de organización de la entidad que es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad? <i>(Referencia: Literal g) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i>				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C9	SC 9.1	A Ha comunicado como mínimo cuatro (4) veces. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 12 E1- FORMATO 12	La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha comunicado a las distintas unidades de organización de la entidad, a través de nota de elevación, memorando y/o correos electrónicos, de forma expresa que es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad. Importante: Las comunicaciones deben realizarse de manera uniforme a lo largo del año, evitando que se emitan dos comunicaciones en un mismo mes.
		B Ha comunicado entre dos (2) y tres (3) veces. <i>Puntaje: 0.50</i>		Estas comunicaciones deben ser gestionadas por el Oficial de Integridad. Cuando la función de integridad recae en la máxima autoridad administrativa, las comunicaciones deben ser gestionadas directamente por



		<p>C</p> <p>Ha comunicado menos de dos (2) veces o no cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>el Oficial de Integridad, no por el Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad.</p> <p>Nota: Comunicaciones válidas formales (nota de elevación, memorando simple o múltiples y/o correo electrónico) en las que se informe, de forma expresa, la función de acompañamiento: "brindar orientación y asistencia técnica en los temas vinculados con la implementación del Modelo de Integridad".</p>
--	--	--	--	--



FORMATOS - ETAPA 1: INICIAL

FORMATOS PARA EL REPORTE ICP - MODELO DE INTEGRIDAD ETAPA 1		
N° PREGUNTA	N° DE FORMATO	ENLACE DE FORMATO
01	FORMATO N° 01-A	E1 - FORMATO 1-A
	FORMATO N° 01-B	E1 - FORMATO 1-B
	FORMATO N° 01-C	E1 - FORMATO 1-C
	FORMATO N° 01-D	E1 - FORMATO 1-D
03	FORMATO N° 02	E1 - FORMATO 2
04	FORMATO N° 03	E1- FORMATO 3
06	FORMATO N° 04	E1 - FORMATO 4
08	FORMATO N° 05	E1 - FORMATO 5
10	FORMATO N° 06	E1 - FORMATO 6
11	FORMATO N° 07	E1 - FORMATO 7
12	FORMATO N° 08	E1 - FORMATO 8
13	FORMATO N° 09	E1 - FORMATO 9
14	FORMATO N° 10	E1 - FORMATO 10
15	FORMATO N° 11	E1 - FORMATO 11
16	FORMATO N° 12	E1- FORMATO 12
OPCIONAL	NOTA ACLARATORIA	E1-NOTA ACLARATORIA



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-A

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

Pregunta 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una Oficina de Integridad Institucional – OII.

Número y denominación de la norma legal que aprueba el ROF o documento equivalente que aprueba una estructura orgánica (obligatorio):	<i>(campo obligatorio)</i>
---	----------------------------

Enlace del PTE o GOB.PE de la entidad en donde se encuentra publicado el documento antes descrito y el número de página donde figure la incorporación de la OII y las funciones (opcional):	<i>(campo opcional)</i>
---	-------------------------

Coloque la imagen que indique la ubicación de la Oficina de Integridad Institucional y sus funciones en el ROF o documento equivalente.
 (es obligatorio insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



Coloque la imagen donde se visualice la ubicación de la Oficina de Integridad Institucional en el organigrama de la entidad:
(es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-B

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

PREGUNTA 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una **Unidad Funcional de Integridad**

Número de la norma legal mediante la cual se conforma la Unidad Funcional de Integridad (UFI) (obligatorio):

(campo obligatorio)

Enlace del PTE o GOB.PE de la entidad en donde se encuentra publicado el documento antes descrito y el número de página donde figure la conformación de la UFI y las funciones (opcional):

(campo opcional)

Coloque la imagen que indique la ubicación de la Unidad Funcional de Integridad y sus funciones en la norma legal:
(es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-C

(Formato **No Aplicable** para la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección**Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad****Pregunta 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?**

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una **Unidad de Integridad** y que cuentan con **MOP vigente**.

Número y denominación de la norma legal que aprueba su MOP o documento equivalente que aprueba la estructura funcional (obligatorio):

(campo obligatorio)

Enlace del PTE o GOB.PE de la entidad en donde se encuentre publicado el documento antes descrito y el número de página donde figure la incorporación de la UI y las funciones (Opcional):

(campo opcional)

Coloque la imagen que indique la ubicación de la Unidad de Integridad y sus funciones en el MOP o documento equivalente. (es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



Coloque la imagen donde se visualice la ubicación de la Unidad de Integridad en el organigrama de la entidad:
(es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-D

(Formato No Aplicable para la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

Pregunta 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de la **delegación a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos, conforme su documento de organización.**

Número y denominación de la norma legal o su equivalente, mediante la cual se delega la función de integridad a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos conforme su documento de organización (obligatorio):

(campo obligatorio)

Enlace del PTE o GOB.PE de la entidad en donde se encuentra publicado el documento antes descrito y el número de página donde figure la delegación y las funciones (opcional):

(campo opcional)

Coloque la imagen que muestre la delegación de la función de integridad a la unidad organizacional responsable del sistema administrativo de recursos humanos, incluyendo las funciones correspondientes.

(es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



Coloque la imagen donde se visualice la ubicación de la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos en el organigrama de la entidad:

(es **obligatorio** insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 2

Componente 2: Gestión de Riesgos

Aspecto Evaluado: Capacitación o charla de las unidades de organización sobre el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública

Pregunta 03: ¿Se ha fortalecido las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

Indicar el total de unidades organizacionales en la entidad que desempeñan un rol técnico (**obligatorio**): *(campo obligatorio)*

Rol conductor

Fecha de la capacitación o charla (día/mes/año)	Modalidad (virtual/presencial/ síncrono/asíncrono/ etc.)	Cantidad de horas de la capacitación o charla	Denominación completa de la entidad o institución que brindó la capacitación o charla	Denominación completa de la unidad de organización a la que pertenece el personal	Número de participantes de la unidad de organización capacitada
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i> <i>Precisar si es OII, UFI, UI o Recursos Humanos, según corresponda.</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

Rol técnico

Fecha de la capacitación o charla (día/mes/año)	Modalidad (virtual/presencial/ síncrono/asíncrono/ etc.)	Cantidad de horas de la capacitación o charla	Denominación completa de la entidad o institución que brindó la capacitación o charla	Denominación completa de la unidad de organización a la que pertenece el personal	Número de participantes de la unidad de organización capacitada
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i> <i>Precisar si es OII, UFI, UI o Recursos Humanos, según corresponda.</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

- Para el llenado del formato, se recomienda revisar las páginas 14 y 15 de la Guía para la Gestión de Riesgos que Afectan la Integridad Pública, aprobada por la Resolución de la Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.
- Cuando una unidad de organización participe en más de una actividad de capacitación o charla, deberá registrarse en el formato como una única participación.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 3

Componente 2: Gestión de Riesgos

Aspecto Evaluado: Asignación del rol conductor, técnico y consultivo a las unidades de organización

Pregunta 04: ¿La máxima autoridad administrativa de la entidad ha asignado el rol conductor, técnico y consultivo a las unidades de organización responsables del proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

Denominación y número del documento de asignación de roles (Resolución o documento interno)	Fecha de emisión	Denominación completa de la unidad de organización que realiza la asignación de roles	Denominación completa de la unidad de organización con roles asignados		
			Conductor	Técnico	Consultivo
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio, cuando corresponda)</i>	<i>(campo obligatorio, cuando corresponda)</i>	<i>(campo obligatorio, cuando corresponda)</i>



GUÍA DE EVALUACIÓN – ETAPA 1

E1-FORMATO 4

Componente 3: Políticas de Integridad**Aspecto Evaluado:** Incorporación de mecanismos que aseguran la integridad y/o transparencia en los procesos de contratación de personal**Pregunta 06:** ¿La entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal?**Nota:** La entidad debe incorporar al menos uno de los mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad:

- Firma de DJ de los miembros del Comité de selección indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, debe abstenerse.
- Registro audiovisual de las entrevistas.
- Balotario de preguntas elaborado por el área usuaria.
- Lineamientos para gestionar conflictos de intereses en el proceso de contratación de personal cuando existe la postulación de un servidor, exservidor, locador de servicios o ex locador de servicios.
- Veedurías a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda.

Número y denominación de la norma legal o su equivalente que aprueba el dispositivo normativo que incorpora los mecanismos establecidos en la entidad (obligatorio):

(campo obligatorio)

Enlace del PTE o GOB.PE de la entidad en donde se encuentre publicado el documento antes descrito y el número de página donde figure la incorporación de los mecanismos (Opcional):

(campo opcional)

Coloque la imagen en la que se muestre(n) específicamente el/los mecanismo(s) de transparencia implementados en los procesos de contratación de la entidad
(es obligatorio insertar la imagen, la cual debe ser nítida, clara y legible, para garantizar la correcta visualización y comprensión de la información)

(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 5

Componente 4: Transparencia, Datos abiertos y Rendición de Cuentas**Aspecto Evaluado:** Incorporación del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y el canal virtual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**Pregunta 08:** ¿La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar (PTE) y canal para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual, con sus responsables asignados?**Nota:** La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar implementado, así como con un canal virtual de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en el rubro temático “acceso a la información” del PTE).**Enlace (link) que deriva al canal virtual de recepción de solicitudes de acceso a la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (obligatorio):***(campo obligatorio)***N° de Resolución de designación del responsable del PTE (obligatorio):***(campo obligatorio)***N° de Resolución de designación del responsable de acceso a la información pública (obligatorio):***(campo obligatorio)*



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 6

Componente 5: Control Interno, Externo y Auditoría**Aspecto Evaluado: Presentación de los entregables correspondientes a la Implementación del Sistema de Control Interno.****Pregunta 10: ¿La entidad ha cumplido con presentar todos los entregables del Sistema de Control Interno, correspondientes al año evaluado?**

Normativa aplicable a la entidad para la implementación del sistema de control interno Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias.
 Directiva N° 011-2019-CG/INTEG y modificatorias.

N° de entregable	Concepto del entregable	Fecha de presentación
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

(Si la entidad no tiene la obligación de presentar algún entregable, debe señalar las causales por las que no está obligada).



GUÍA DE EVALUACIÓN – ETAPA 1

E1-FORMATO 7

Componente 6: Comunicación y Capacitación

Aspecto Evaluado: Realización de actividades de capacitación.

Pregunta 11: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, desarrolla actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares durante el año evaluado?

Número de funcionarios y servidores con vínculo laboral en la entidad, según el régimen laboral aplicable (Régimen 728, 276, CAS u otros regímenes con vínculo contractual), excluyendo a terceros o locadores de servicios (obligatorio):

(campo obligatorio)

Fecha de corte: 30 de setiembre

La entidad ha realizado las siguientes actividades de capacitación:

Tema N° 1:

N° de acción de capacitación o charlas	Tema/Título/Denominación de la actividad de capacitación o charla desarrollada	Denominación completa de la entidad que ejecutó la acción de capacitación o charla	Fecha de ejecución de la acción de capacitación o charla (día / mes / año)	N° de participantes
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

Tema N° 2:

N° de acción de capacitación o charlas	Tema/Título/Denominación de la actividad de capacitación o charla desarrollada	Denominación completa de la entidad que ejecutó la acción de capacitación o charla	Fecha de ejecución de la acción de capacitación o charla (día / mes / año)	N° de participantes
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 8

Componente 6: Comunicación y Capacitación

Aspecto Evaluado: Acciones de difusión y promoción interna y externa

Pregunta 12: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha realizado acciones de difusión interna y externa orientados a generar una cultura de integridad? (no se considera las actividades de capacitación o charlas)

Nº de acciones de difusión	Tema/Título/Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (correo electrónico, flyer, afiche)	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada (día / mes/ año)
INTERNAS			
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>
Nº de acciones de difusión	Tema/Título/Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (nota de prensa, portal web institucional o redes sociales institucionales) Debiendo consignar el enlace o link que direcciona a la difusión externa de corresponder	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada (día / mes/ año)
EXTERNAS			
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

FORMATO 9

Componente 7: Canal de Denuncias

Aspecto Evaluado: Implementación de la entidad de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

Pregunta 13: ¿La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano?

Nota: La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

Consignar el enlace (link) del Portal web GOB.PE de la entidad

Campo obligatorio

Ejemplo:

<https://www.gob.pe/pcm>



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

FORMATO 10

Componente 8: Supervisión y monitoreo del modelo de integridad

Aspecto Evaluado: Implementación de la entidad de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

Pregunta 14: ¿El Oficial de Integridad, en el marco de las responsabilidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, ha propuesto a la máxima autoridad administrativa la mejora en la forma de incorporación de la función de integridad?

La entidad cuenta con un ROF y ha incorporado la función de integridad mediante una Oficina de Integridad Institucional (OII)

Consignar su respuesta con un aspa "X" de ser positiva su respuesta

La entidad cuenta con un MOP y ha incorporado la función de integridad con una Unidad de Integridad Institucional (UII)

Consignar su respuesta con un aspa "X" de ser positiva su respuesta

Coloque imagen nítida del organigrama de la entidad en la que figure la OII o la UII, según corresponda.

Campo obligatorio.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 11

Componente 8: Supervisión y monitoreo del modelo de integridad

Aspecto Evaluado: Ejecución de reuniones de coordinación para la implementación del Modelo de Integridad.

Pregunta 15: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha sostenido reuniones de coordinación con las unidades de organización que participan en la implementación para el seguimiento del Modelo de Integridad durante el año de evaluación?

Fecha de la reunión (Día/mes/año)	Unidades de organización participantes (Denominación completa)	Cargos de los participantes (Denominación completa)	Tema(s) de la reunión	Acuerdo adoptado (Consignar un resumen)
<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 12

Componente 9: Encargado del Modelo de Integridad

Aspecto Evaluado: Comunicación sobre brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad.

Pregunta 16: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha comunicado a todas las unidades de organización de la entidad que es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad?

(Referencia: Literal g) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)

Denominación y número de la comunicación, de corresponder. (Informe, memorando, nota de elevación y correo electrónico) *	Fecha de emisión	Denominación completa de la unidad de organización que emite la comunicación	¿Se ha notificado a todas las unidades?	
			Si	No
(Campo obligatorio).	(Campo obligatorio).	(Campo obligatorio).	Consignar su respuesta con un aspa "X" de ser positiva su respuesta	Consignar su respuesta con un aspa "X" de ser positiva su respuesta

*Nota: En caso la comunicación se realice vía correo electrónico institucional, la comunicación deberá ser emitida por el órgano competente para su validación.



NOTA ACLARATORIA POR ASPECTO EVALUADO

(Aspectos particulares de la entidad, cuando corresponda)

Período Evaluado:	<i>Consignar el periodo de evaluación del ICP (Ejemplo: 2025)</i>
Etapa del Modelo de Integridad:	<i>Consignar el número de la etapa del Modelo de Integridad (Ejemplo: Etapa 1)</i>
Pregunta sobre el cual presenta nota aclaratoria:	<i>Consignar la pregunta que figura en la Guía de evaluación de la etapa sobre el cual presenta nota aclaratoria (Ejemplo: Pregunta N° 2 ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces cuenta con el Programa de Integridad del año evaluado, conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública?)</i>
Comentario	
<i>Consignar detalle</i>	