LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatoria)

PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (SEMESTRAL)

1. Consideraciones previas
2. Estado de ejecución de las medidas
3. Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento
4. Aplicativo informático
5. Sectoristas

01

CONSIDERACIONES PREVIAS

¿QUÉ ES El REPORTE DE SEGUIMIENTO?

Es un documento de gestión que permite determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual sobre la base de la información y documentación que proporcionen los órganos y unidades orgánicas que se encuentren a cargo de su ejecución.

Comprende tres (03) secciones:

i) Sección Medidas de Remediación.
ii) Sección Medidas de Control.
iii) Sección Problemática y Mejoras.

https://www.google.com/url?sa=i&ur=https%3A%2F%2Fwwwafix.com%2Fblog%2Fcomo-elaborar-plan-crecimiento&psig=AOvVaw0ck4r3aLCfJaTimjaIxqzD&ust=1645410787897000&source=images&cd=vfe&ved=0CAsQjRxqFwoTCOin8f6ejfYCFQAAAAAdAAAAABAb

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL REPORTE DE SEGUIMIENTO ?

Es importante porque permite fortalecer el proceso de implementación del proceso del SCI en la entidad. Asi como, identificar las deficiencias y problemáticas que se pueden generar en el desarrollo de las medidas de remediación y control, a fin que la entidad adopte las acciones que correspondan.

Por ello, es importante efectuar el seguimiento en forma permanente y continua, debido a que en el reporte de seguimiento deberá cargarse la evidencia o sustento que se consignan como medios de verificación según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios señalados para establecer su estado de ejecución de la medida de remediación y control. Asimismo, la problemática identificada durante la ejecución de las medidas y las recomendaciones de mejora para su ejecución.

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fpha.tanta.edu.eg%2Fsp%2FNews_Details.aspx%3FNew_id%3Dcef527ef-2cea-4245-8ff3-74f84f666c2a&psig=AOvVaw3e3Fxwq3uz7rNSmNwE0hKL&ust=1645409794209000&source=images&cd=vfe&ved=0CAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAdAAAAABAJ

¿CUÁL ES EL PLAZO DE PRESENTACIÓN?

Las entidades del Estado bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG deben presentar el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual **hasta el miércoles 27/07/2022*** **(último día hábil del mes de julio)**.

JULIO 2022						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

* Según lo establecido en el numeral 7.4.1 de la Directiva 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.

ENTREGABLES Y PLAZOS GENERALES - AÑO 2022

Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual – Periodo Enero – Diciembre 2021

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Remediación – Periodo Enero – Diciembre 2022

Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual Periodo Enero – Junio 2022

Hasta el 31/01/2022

(Con corte de información al 30/12/2021)

Hasta el 31/03/2022

Eje Cultura Organizacional

Hasta el 27/07/2022

(Con corte de información al 30/06/2022)

Eje Supervisión

Eje Gestión de Riesgos

Eje Supervisión

Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI – Periodo Enero – Diciembre 2021

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Control – Periodo Enero – Diciembre 2022

Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI – Periodo Enero – Junio 2022

ENTREGABLES Y PLAZOS EXCEPCIONALES - AÑO 2022

SOLO APLICABLE a las entidades del Gobierno Regional y del Gobierno Local que participan en el Proceso de Elecciones Generales 2022

(*). **RC-095-2022 –CG.** Modificación de Directiva N°006-2019-CG.

¿CUÁL ES EL PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL EN EL AÑO 2022 (*)?

	Tipo de Entidad	Fecha de Inicio	Fecha de Término (1)	
Entidades del Gobierno Nacional	Todas	01/01/2022	31/12/2022	
Entidades del Gobierno Regional	Sede Central y sus Unidades Ejecutoras	01/01/2022	31/10/2022	(2)
	Organismo Públicos Descentralizados	01/01/2022	31/12/2022	
Entidades del Gobierno Local	Municipalidades, Institutos Viales Provinciales	01/01/2022	31/10/2022	(2)
	Entidades de Tratamiento Empresarial - ETES	01/01/2022	31/12/2022	
Sociedades de Beneficencia	Todas	01/01/2022	31/12/2022	

1. Casos particulares comunicarse con el sectorista asignado.

2. **SOLO APLICABLE** a las entidades del Gobierno Regional y del Gobierno Local que participan en el Proceso de Elecciones Generales 2022.

(*). **RC-095-2022 –CG** - Modificación de Directiva N°006-2019-CG

¿QUIÉNES SON LOS OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE ENTREGABLE?

<u>Todas las entidades</u> del Estado, bajo el ámbito de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

El Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, se presenta, a través del aplicativo informático del SCI: https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login

¿QUIÉNES SON LOS OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE ENTREGABLE?

Consideraciones en los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y/o Control

Evaluación Anual de la Implementación del SCI

58 Preguntas con alternativas de respuesta:

- ✓ Si
- ✓ No
- ✓ Parcialmente
- ✓ No Aplica

Se identifican deficiencias

Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación **(Enviado)**

Considerando las deficiencias identificadas

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control **(Enviado)**

Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

El Reporte de Seguimiento se elabora considerando los avances en la ejecución de las **Medidas de Remediación** y **Medidas Control.**

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación					Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Remediación
		Medida de Remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación		
				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						

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

La sección Medidas de Remediación, en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, contiene la siguiente información:

Deficiencia de control interno identificada.

Medidas de remediación para superar la deficiencia identificada.

Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de remediación.

Plazo de implementación de la medida de remediación (Inicio y Termino).

Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de remediación.

Comentarios y observaciones con información adicional sobre las características.

Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, No implementada, Pendiente, en proceso, no aplicable, desestimada)

¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL?

Productos Priorizado	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de control					Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Control
		Medida de Control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación		
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			
Producto 1	Riesgo 1	Medida de Control 1.1						
		Medida de Control 1.2						
		Medida de Control 1.3						

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

La sección Medidas de Control, en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, contiene la siguiente información:

Riesgo Identificado a través de la gestión de riesgos y presentados en el PPA – Medidas de Control.

Medidas de Control para superar el riesgo identificado y presentados en el PPA – Medidas de Control.

Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de control.

Plazo de implementación de la medida de remediación (Inicio y Termino).

Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de control.

Comentarios y observaciones con información adicional sobre el estado de ejecución

Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, No implementada, Pendiente, en proceso, no aplicable, desestimada)

ESTRUCTURA LA SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS, EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Problemática	Recomendaciones de Mejora

Problemática

Considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de remediación y las medidas de control.

Recomendaciones de Mejora

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática.

02

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

Plan de Acción Anual Vs Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

Plan de Acción Anual

- **Medidas de Remediación o Medidas de Control**
- **Periodo planificado por la entidad** (Inicio y Termino) para implementar la Medida de Remediación o Medida de Control.
- **Medio de verificación** de la Medida de Remediación o Medida de Control

Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

- **Acción o Acciones** que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control
- **Periodo ejecutado por la entidad** (Inicio y Termino) en que se realizó la acción o las acciones para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control
- **Medio de verificación descrito y adjuntado** de la Acción o Acciones que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

Implementada	01	04	Pendiente
No Implementada	02	05	No Aplicable
En Proceso	03	06	Desestimada

Estado de ejecución de las medidas

01

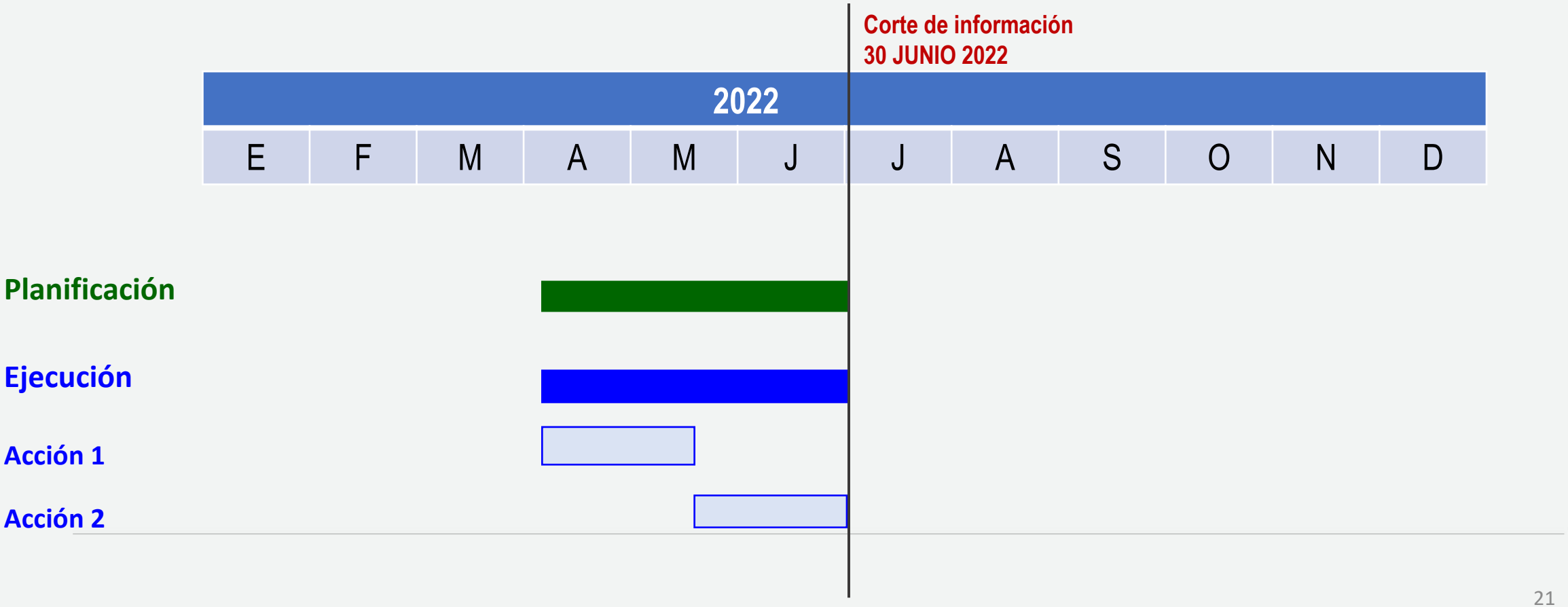
Implementada

Cuando la entidad **ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** conforme al Plan de Acción Anual.

- Para implementar la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
  - **Descripción** de la acción.
  - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
  - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo.**
  - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **Posteriormente**, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad implementó la medida con la ejecución de dos (02) acciones



02

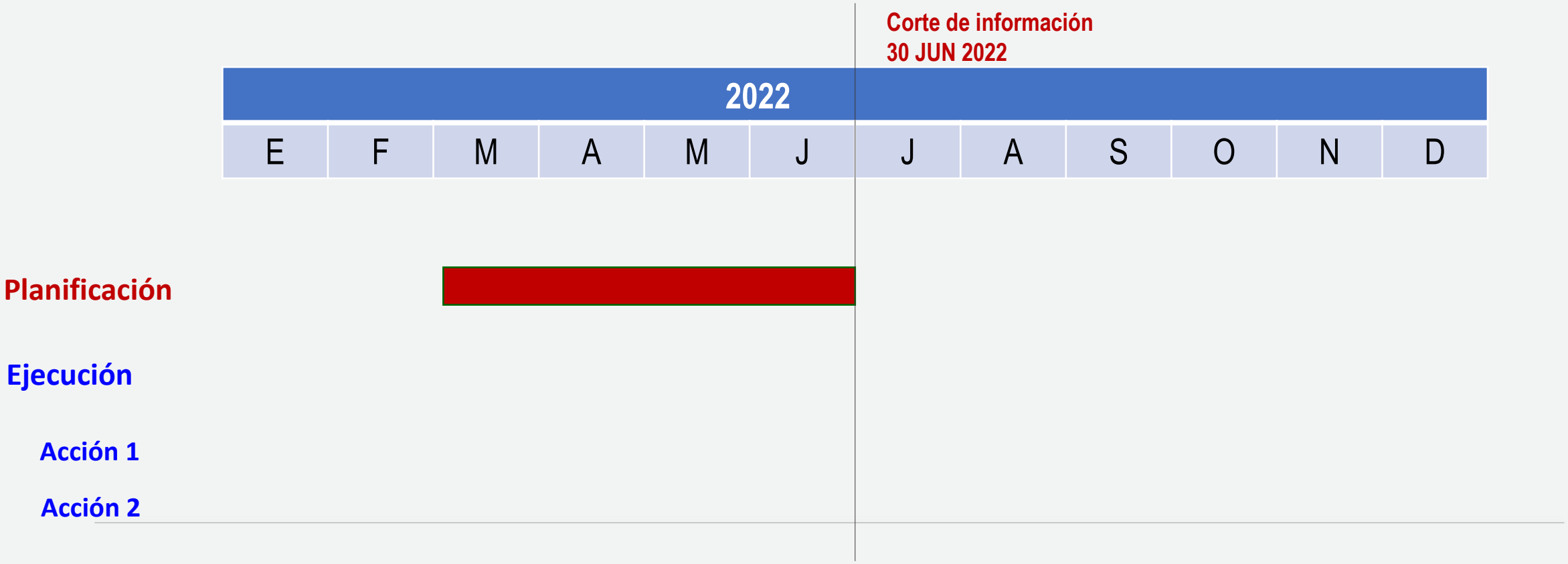
No Implementada

Cuando la entidad **no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.

- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución ha culminado definitivamente**. No implica que no se pueda desarrollar en el segundo semestre.
- **No se registra ninguna acción**.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y de manera **obligatoria** registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida, y el plazo para su ejecución ha culminado definitivamente.



Estado de ejecución de las medidas

03

En Proceso

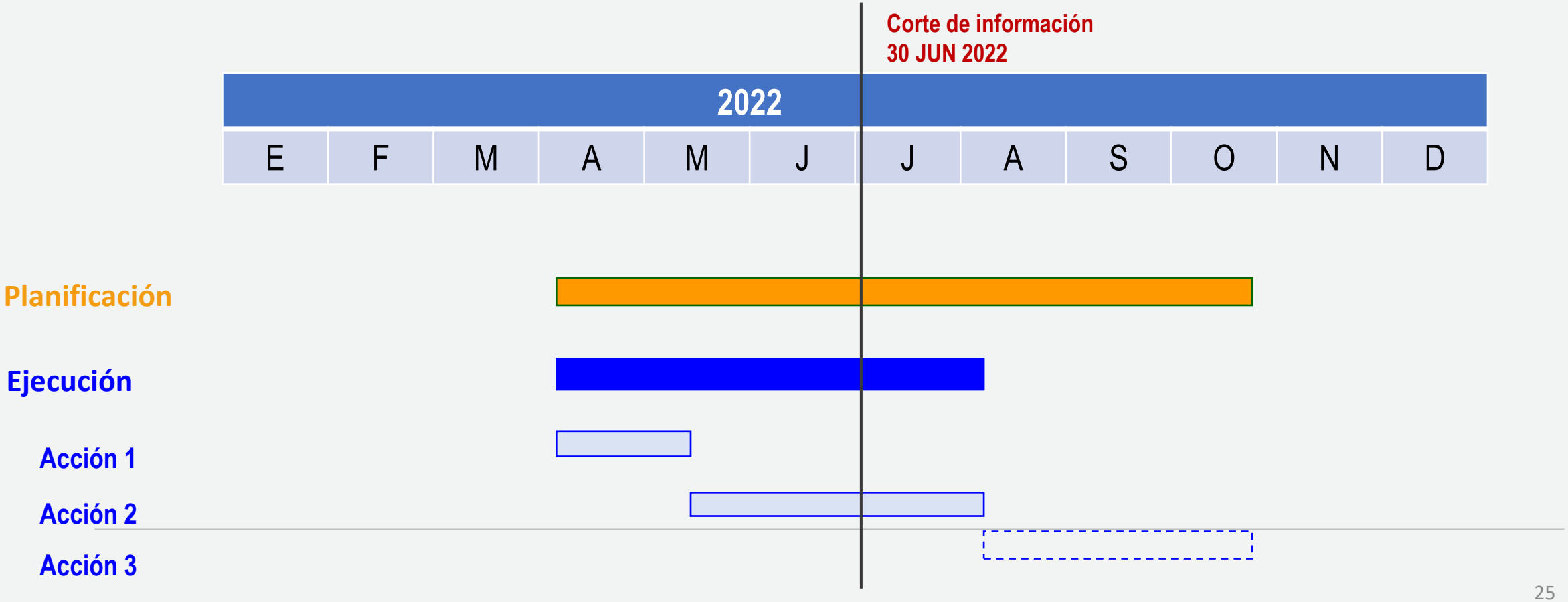
Cuando la entidad **ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual*.

- Para iniciar la implementación de la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
  - **Descripción** de la acción.
  - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
  - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo.**
  - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **Posteriormente**, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

* Estado de ejecución utilizado en el primer reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual.

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (Plazo para su ejecución aún no concluye)



04

Pendiente

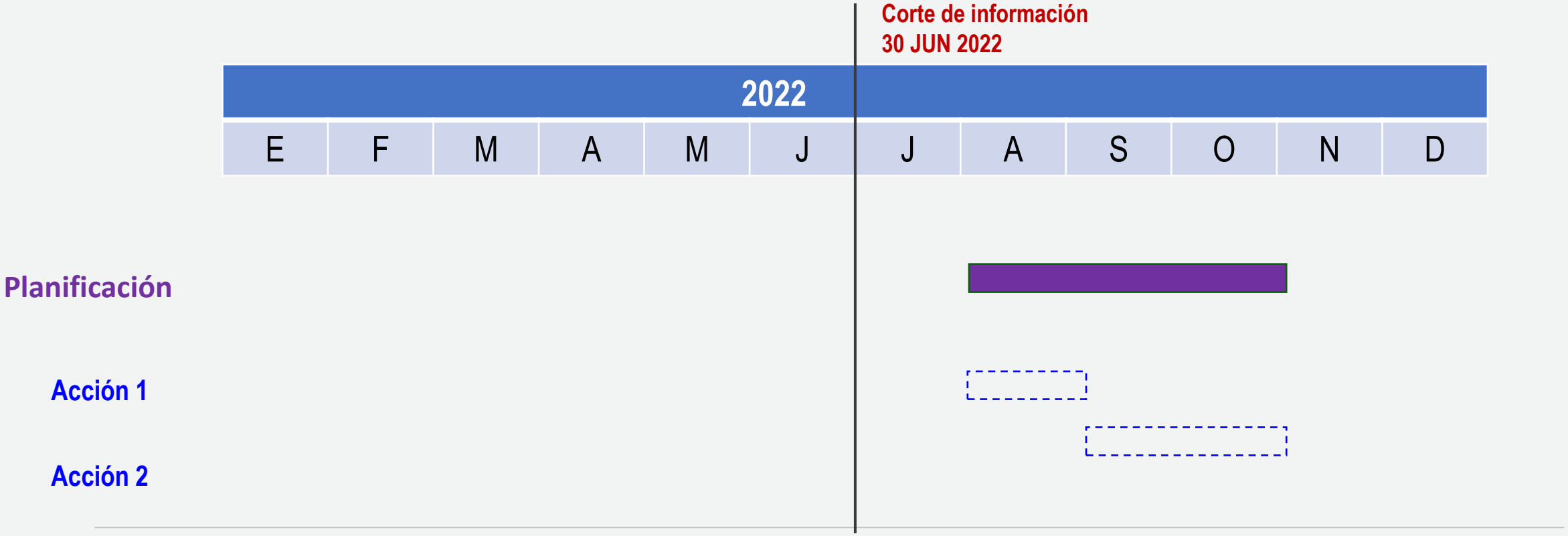
Cuando la entidad **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual*.

- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución aun no ha culminado**.
- No se registra ninguna acción.
- Debe **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y de manera opcional registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

* Estado de ejecución utilizado en el primer reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual.

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (El plazo para su ejecución aún no concluye)



05

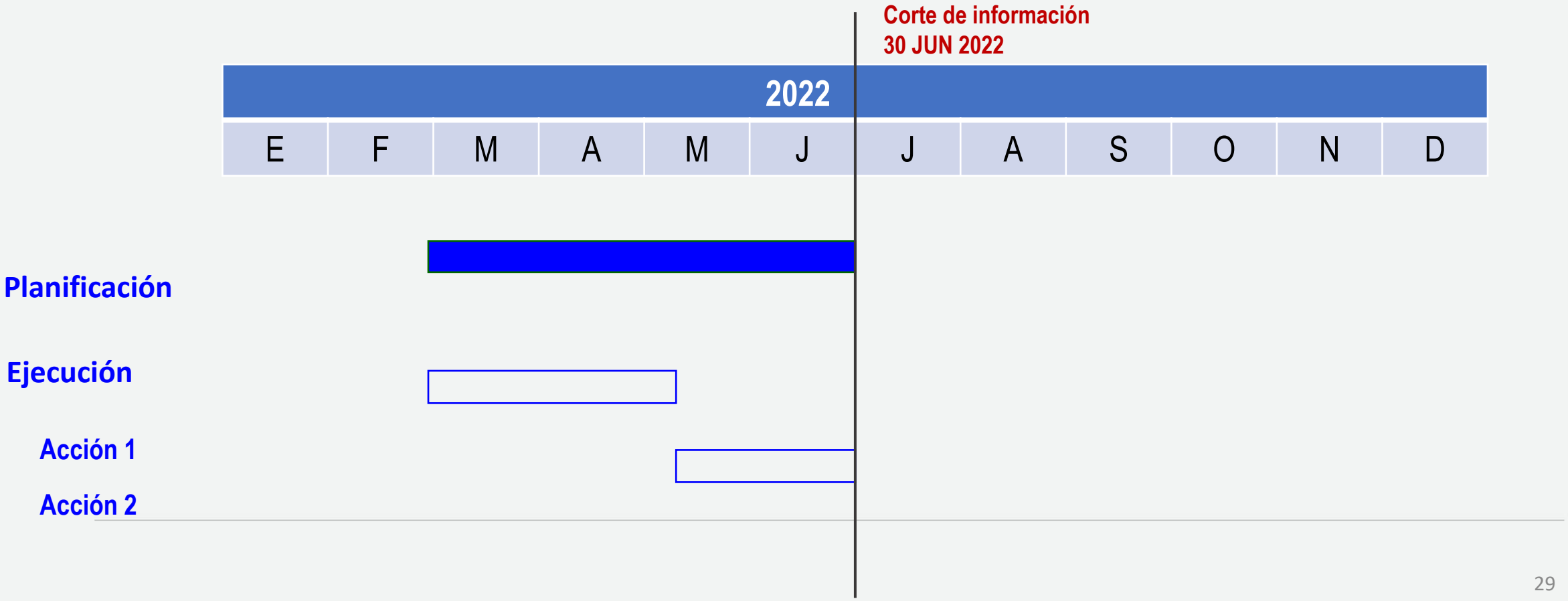
No Aplicable

Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, **no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad**, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.

- Para declarar **no aplicable** la medida de remediación o control la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente ese condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
  - **Descripción** de la acción.
  - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
  - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo.**
  - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **Posteriormente**, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones que sustentan que la medida no es aplicable.



06

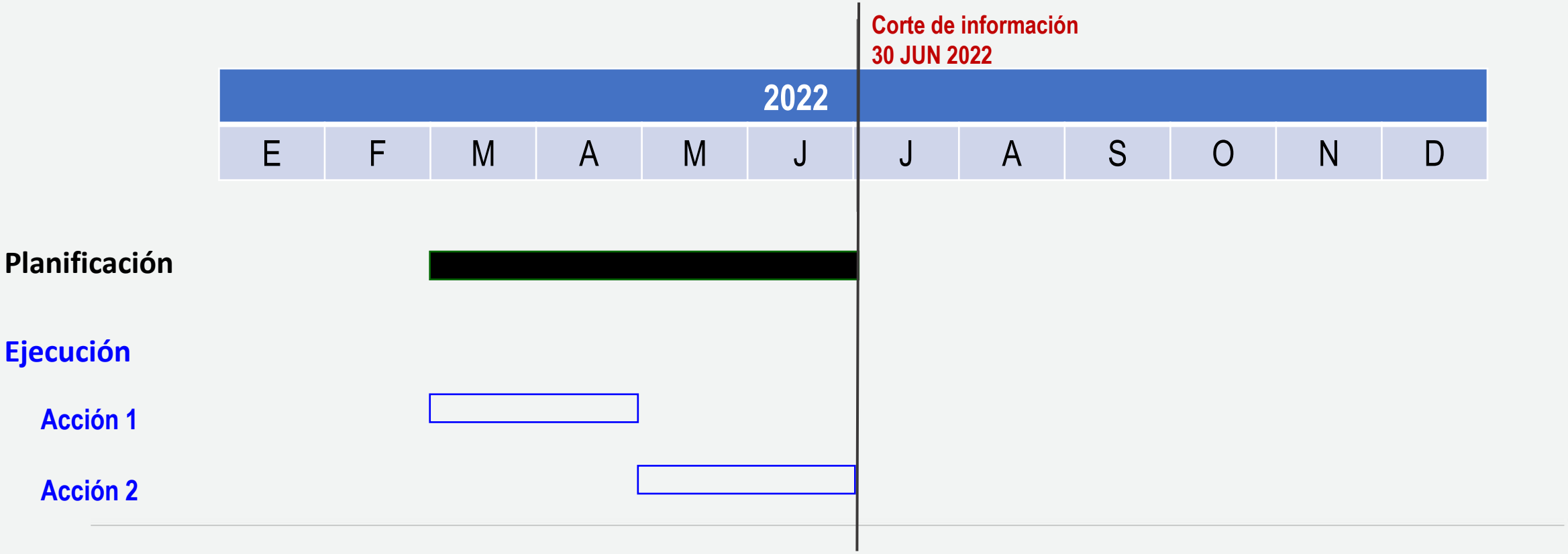
Desestimada

Cuando la **entidad decide no implementar la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

- Para declarar **desestimada** la medida de remediación o control, la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente ese condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
  - **Descripción** de la acción.
  - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
  - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo.**
  - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **Posteriormente**, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **"Explicación / Justificación / Comentario".**

Estado de ejecución de las medidas

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones que sustentan que la medida es desestimada.



Resumen de criterios para los Estados de ejecución de las medidas de Remediación y Control

Estado	Registro de al menos una acción	Registro de "Explicación/ Justificación/ Comentario"
Implementada	Si	Opcional
No Implementada	No	Obligatorio
En Proceso	Si	Opcional
Pendiente	No	Opcional
No Aplicable	Si	Opcional
Desestimada	Si	Opcional

03

INDICACIONES PARA EL REGISTRO DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

SECCIONES DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

I

Sección
Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

Sección
Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

Sección
Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

I

Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

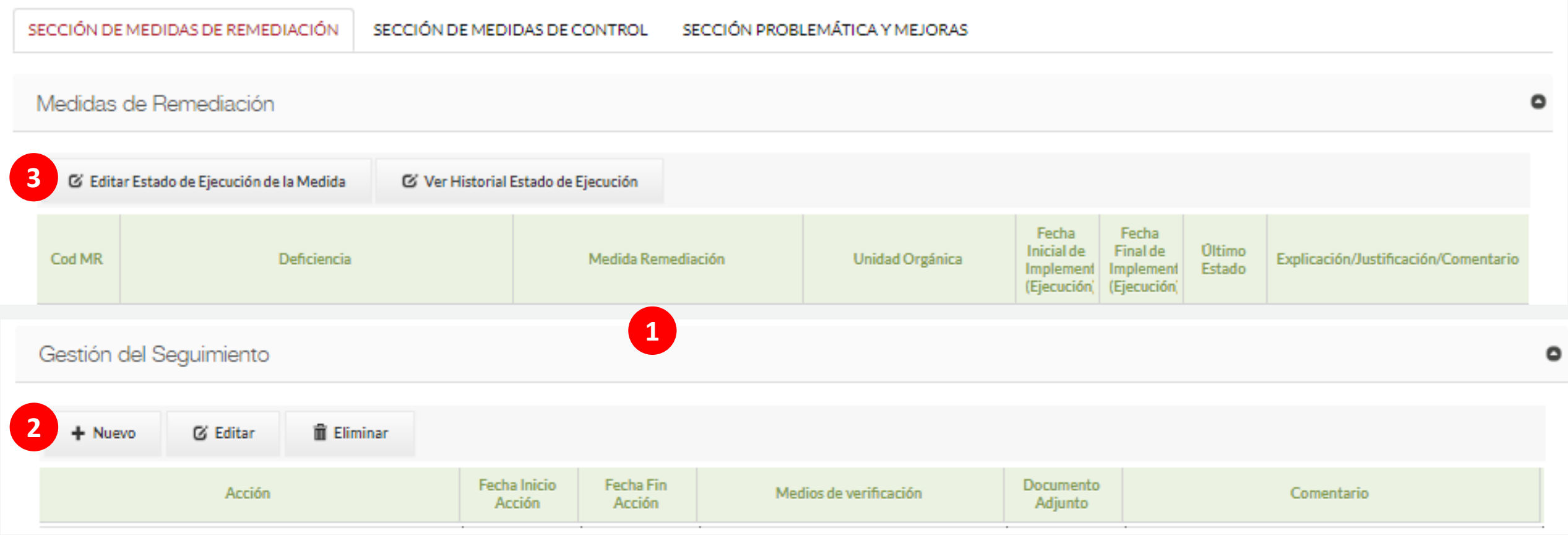
Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Se selecciona la Medida de Remediación 1 , luego en la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” 2
Posteriormente se selección “Editar Estado de Ejecución de la Medida” 3



SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Paso 1

Se registra la **acción** o las **acciones** que la entidad ha realizado para la implementación de la **medida de remediación**.

Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

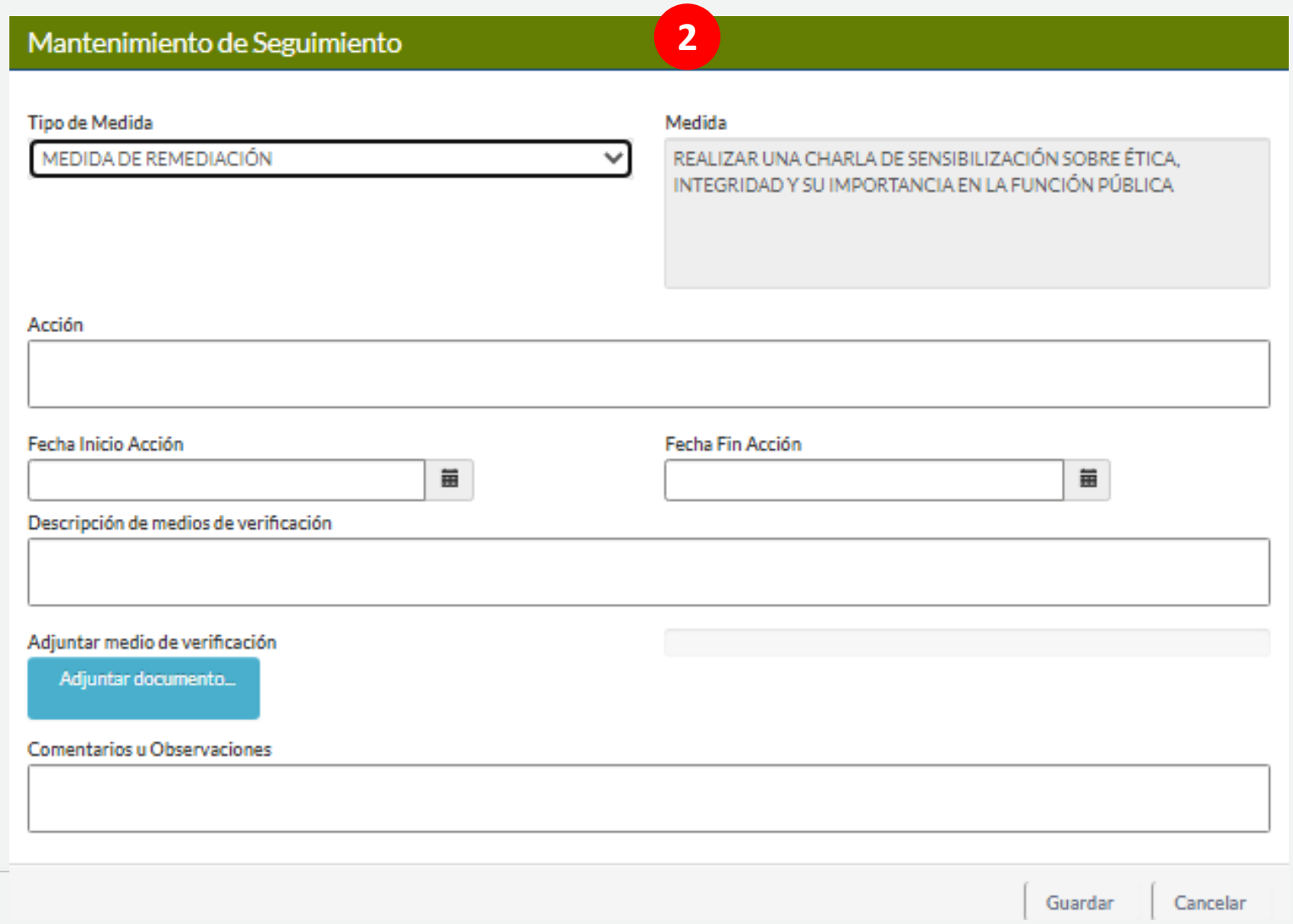
SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Remediación **(No hay limite de acciones)**

- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 01/01/2022 y el 30/06/2022**.

- En los campos " Acción", "Descripción de medios de verificación" y "Comentarios u Observaciones" **puede registrar hasta 1000 caracteres.**

- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los**



SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Paso 2

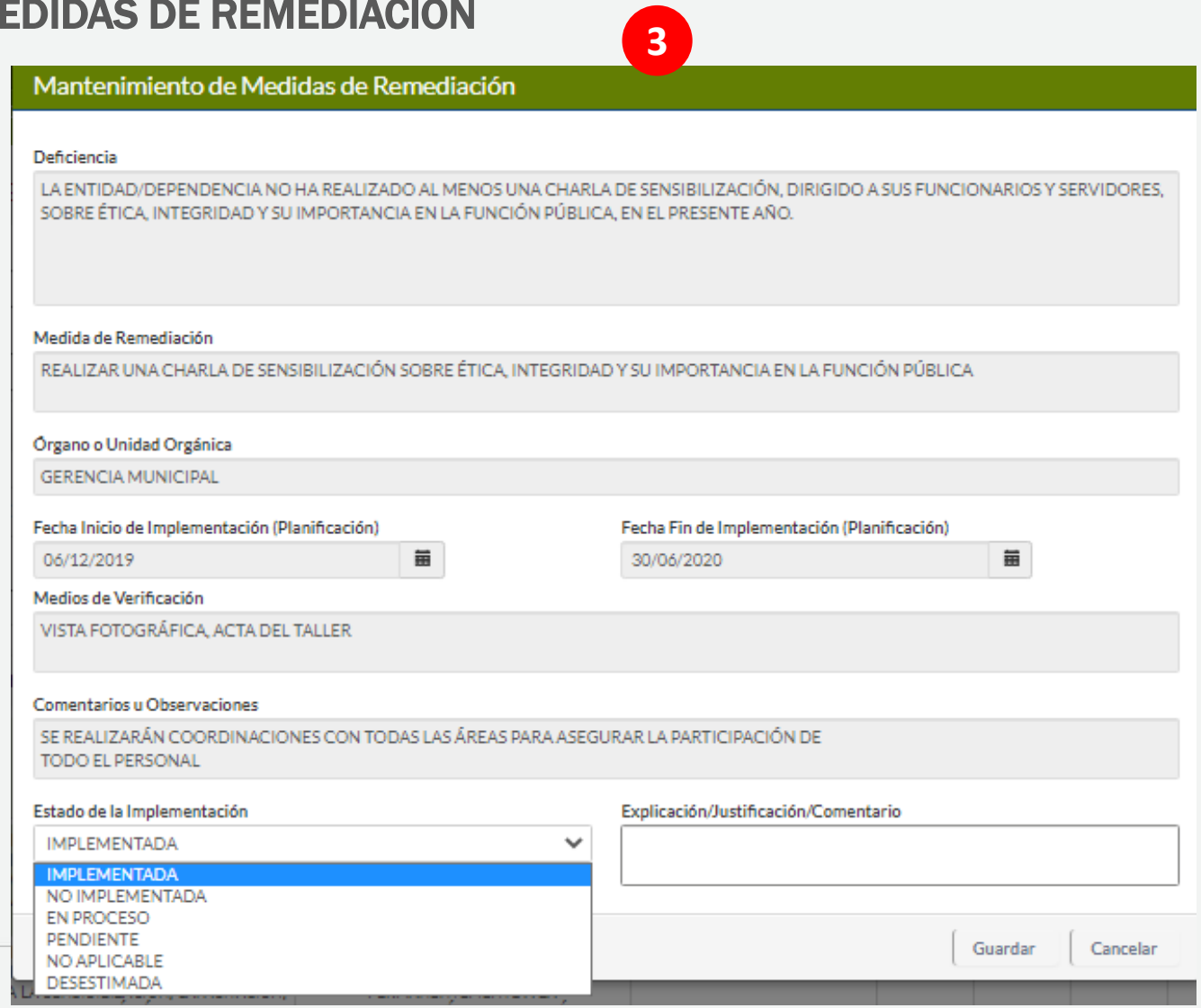
Luego de registrar la o las acciones, se establece el **estado de ejecución** de la **medida de remediación**.

Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra el **"Estado de la Implementación"** de acuerdo a lo registrado en el formulario "Mantenimiento de Seguimiento" y considerando los avances realizados.

- De ser el caso se registra información en la casilla "Explicación / Justificación / Comentario".



Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

I

Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Se selecciona la Medida de Control , 1 luego en la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” 2 Posteriormente se selección “Editar Estado de Ejecución de la Medida” 3

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Paso 1

Se registra la **acción** o las **acciones** que la entidad ha realizado para la implementación de la **medida de control**.

Estructura del reporte de seguimiento

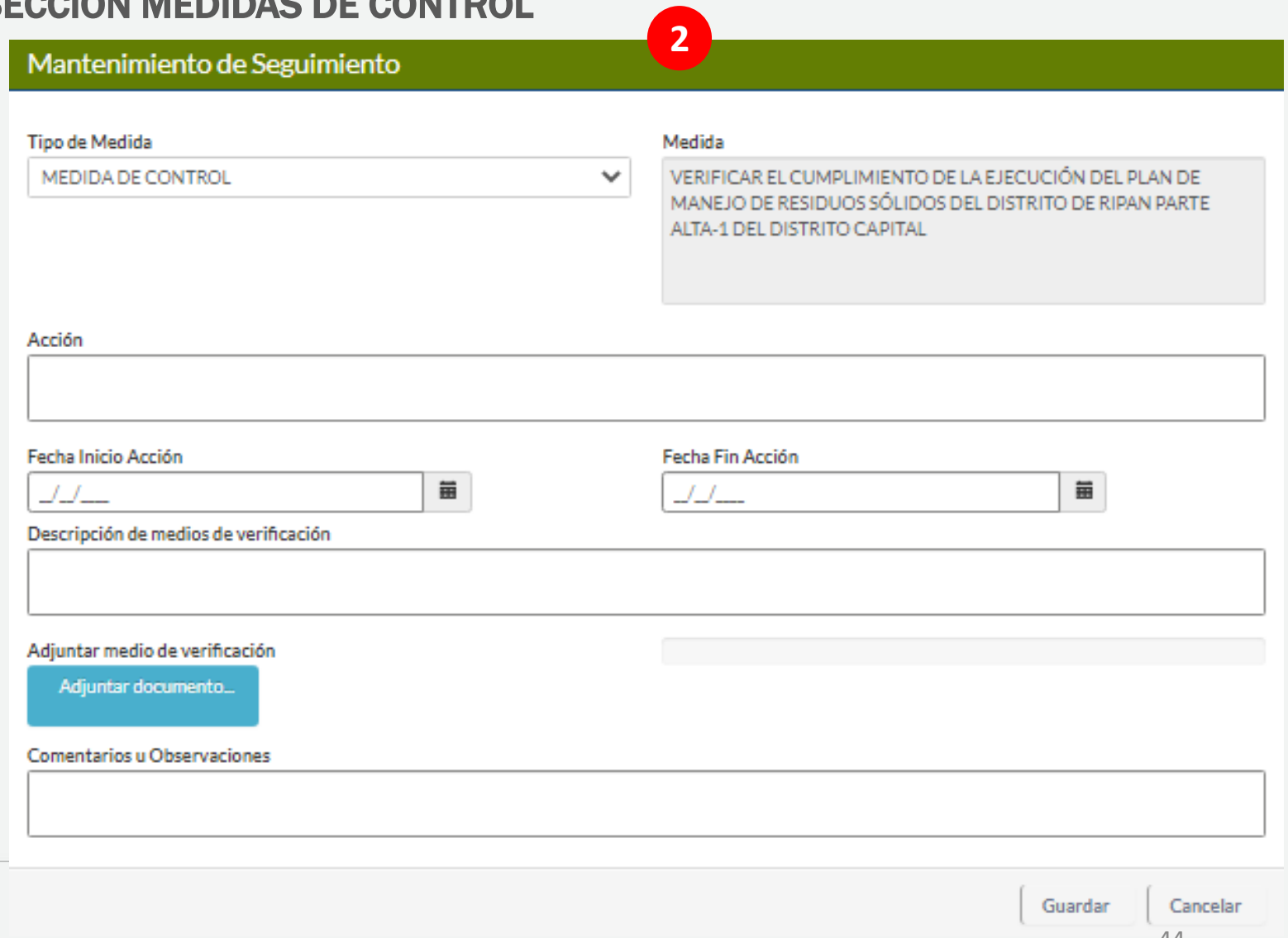
SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Control **(No hay limite de acciones)**

- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 01/01/2022 y el 30/06/2022**.

- En los campos " Acción", "Descripción de medios de verificación" y "Comentarios u Observaciones" **puede registrar hasta 1000 caracteres.**

- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 25 Mb.**



SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Paso 2

Luego de registrar la o las acciones, se establece el **estado de ejecución** de la **medida de control**.

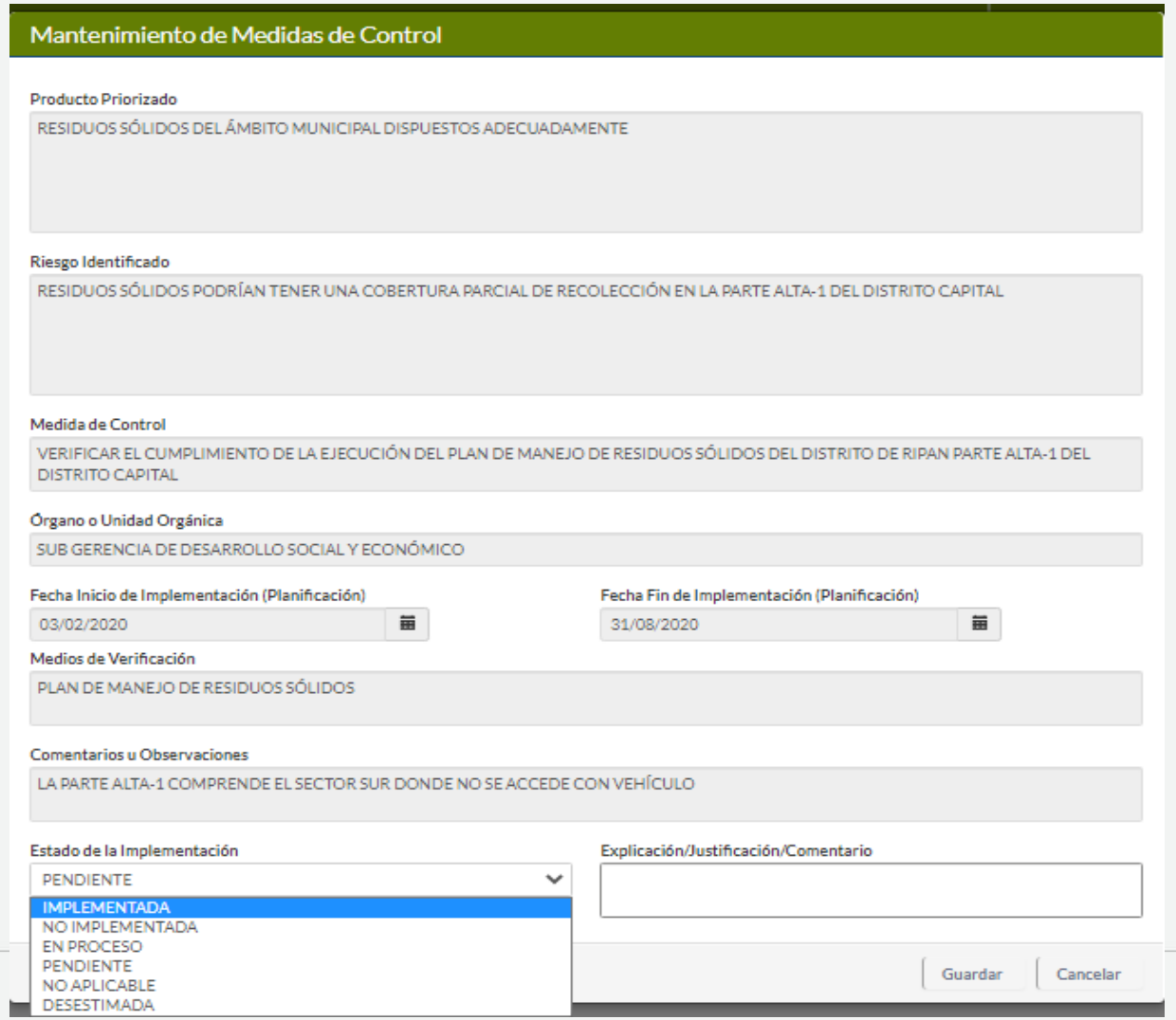
Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

3

- Se registra el **"Estado de la Implementación"** de acuerdo a lo registrado en el formulario "Mantenimiento de Seguimiento" y considerando los avances realizados

- De ser el caso se registra información en la casilla "Explicación / Justificación / Comentario".



Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

I

Sección
Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

Sección
Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

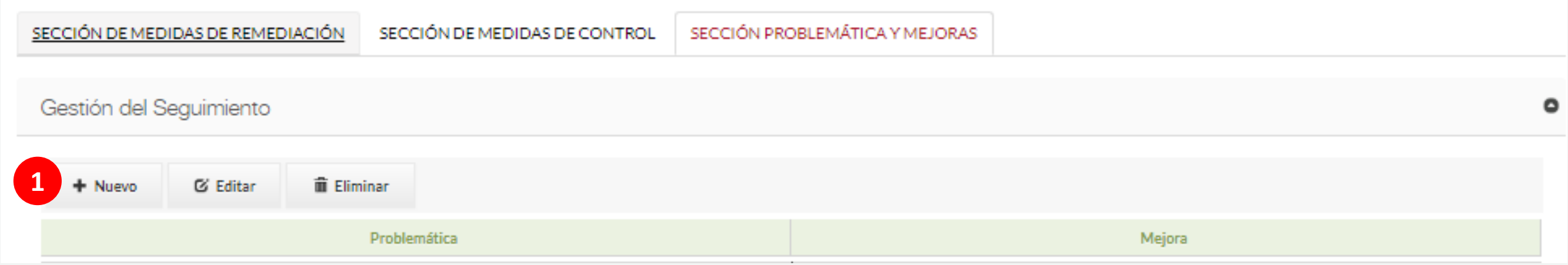
Sección
Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

En la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” 1 para registrar la problemática y las recomendaciones de mejora.

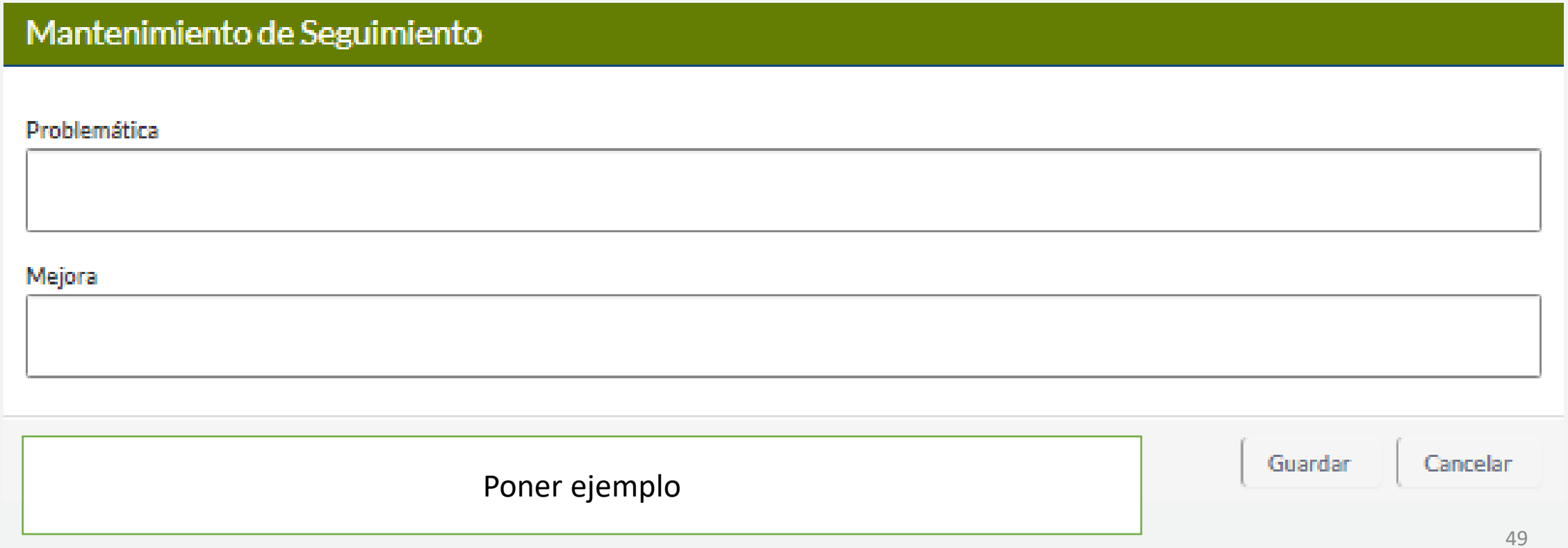


Estructura del reporte de seguimiento

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Se registra como mínimo 2 problemáticas con sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado **(No hay limite de problemáticas).**

En los campos " Problemática "y "Mejoras" **puede registrar hasta 1000 caracteres.**



Poner ejemplo

04

APLICATIVO INFORMÁTICO

TIPS A CONSIDERAR

- Se recomienda el uso de Google Chrome para utilizar el aplicativo informático del Sistema de Control Interno
- Se recomienda actualizar los cambios en el aplicativo utilizando "Ctrl + F5".
- Se recomienda no ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno con dos (02) perfiles en la misma computadora y al mismo tiempo (Ejemplo: Ingreso con el perfil "Funcionario Responsable" e ingreso con el perfil "Operador")

Aplicativo informático

Roles en el Flujo del Entregable del “Primer Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual” (*)

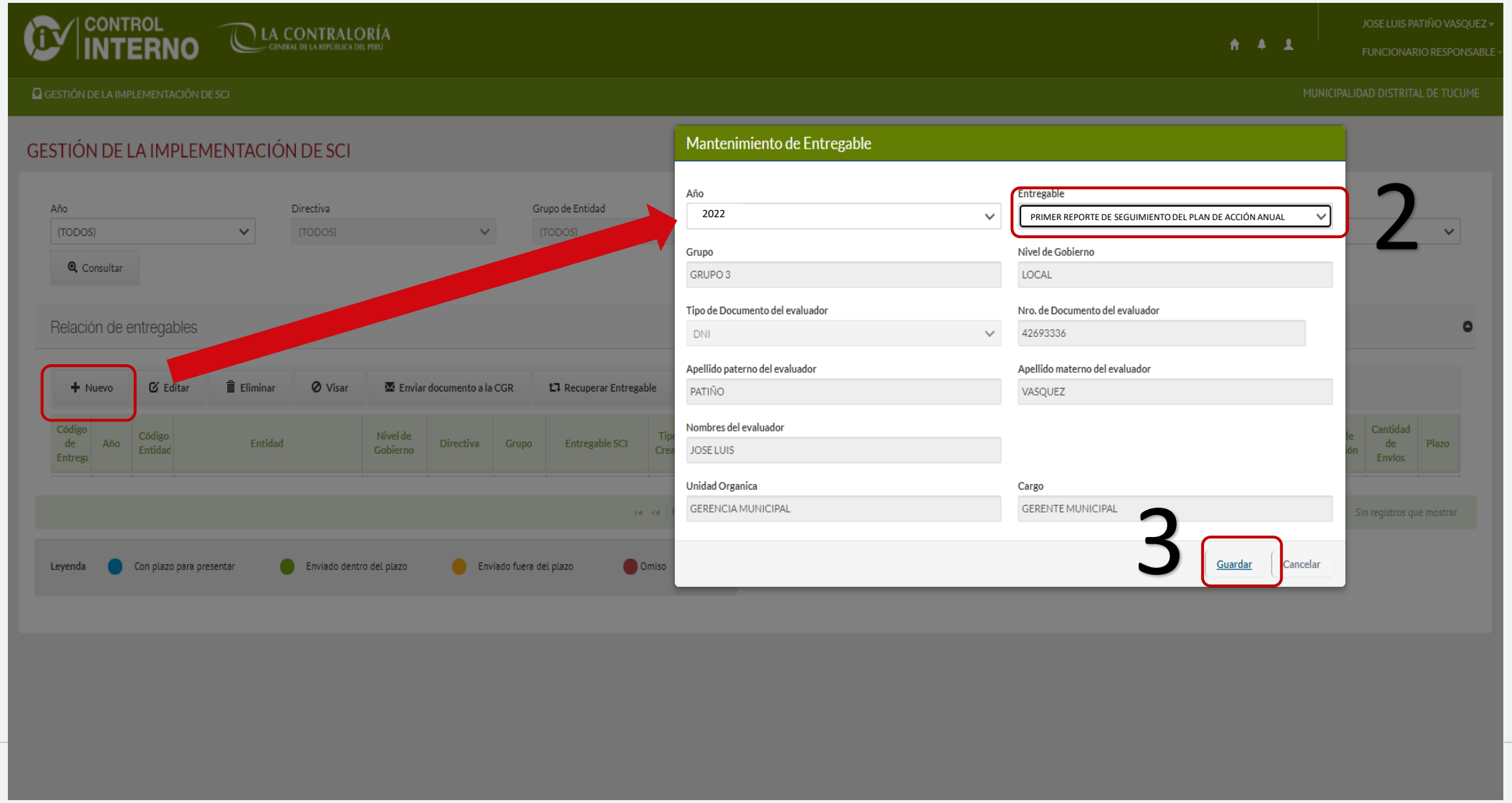
Rol	1. Crear Entregable	2. Registrar detalle del Entregable	3. Visar	4. Aprobar	5. Generar Reporte	6. Enviar a CGR
Titular	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Funcionario Responsable	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Operador	SI	SI	NO	NO	SI	NO

(*) En el caso se desee RECUPERAR el entregable, los roles que pueden recuperarlo es el TITULAR y el FUNCIONARIO RESPONSABLE

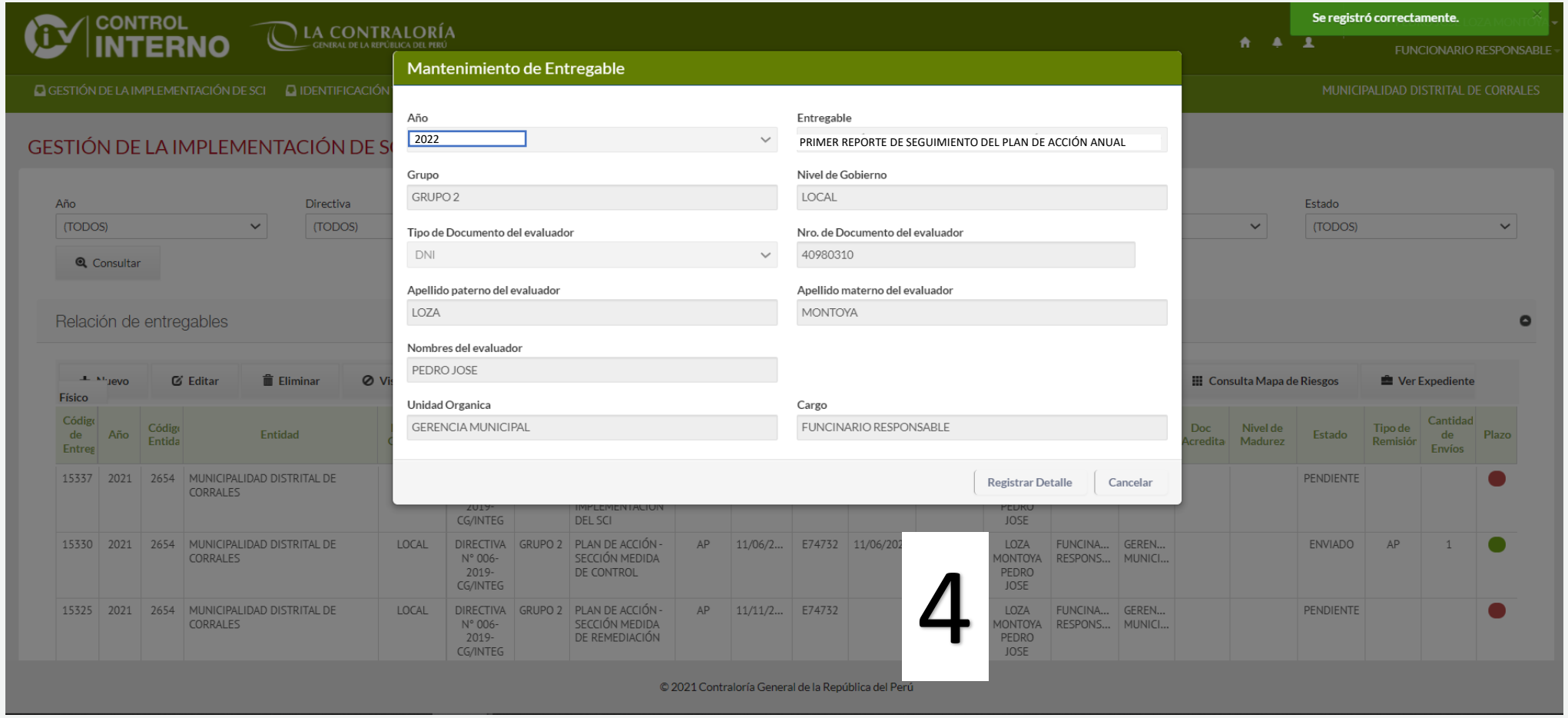
Creación del Primer Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN CREAR EL ENTREGABLE

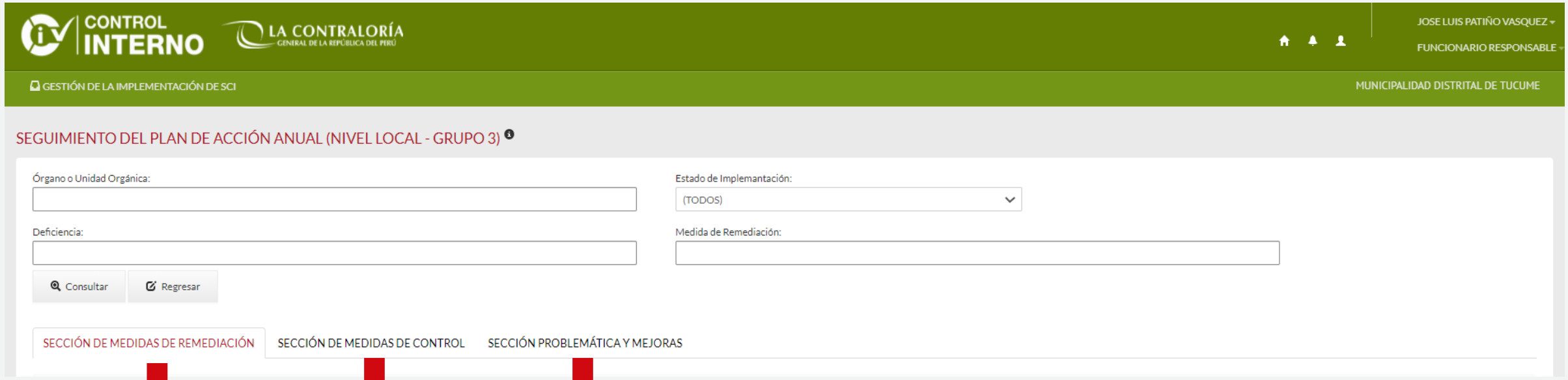
Aplicativo informático



Aplicativo informático



Aplicativo informático



PARTE I

PARTE II

PARTE III

Registro de información
Primera Parte: Sección Medida de Remediación

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

Relación de Medidas de Remediación (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación), en estado **"PENDIENTE"**

Gestión del Seguimiento

Nuevo | Editar | Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

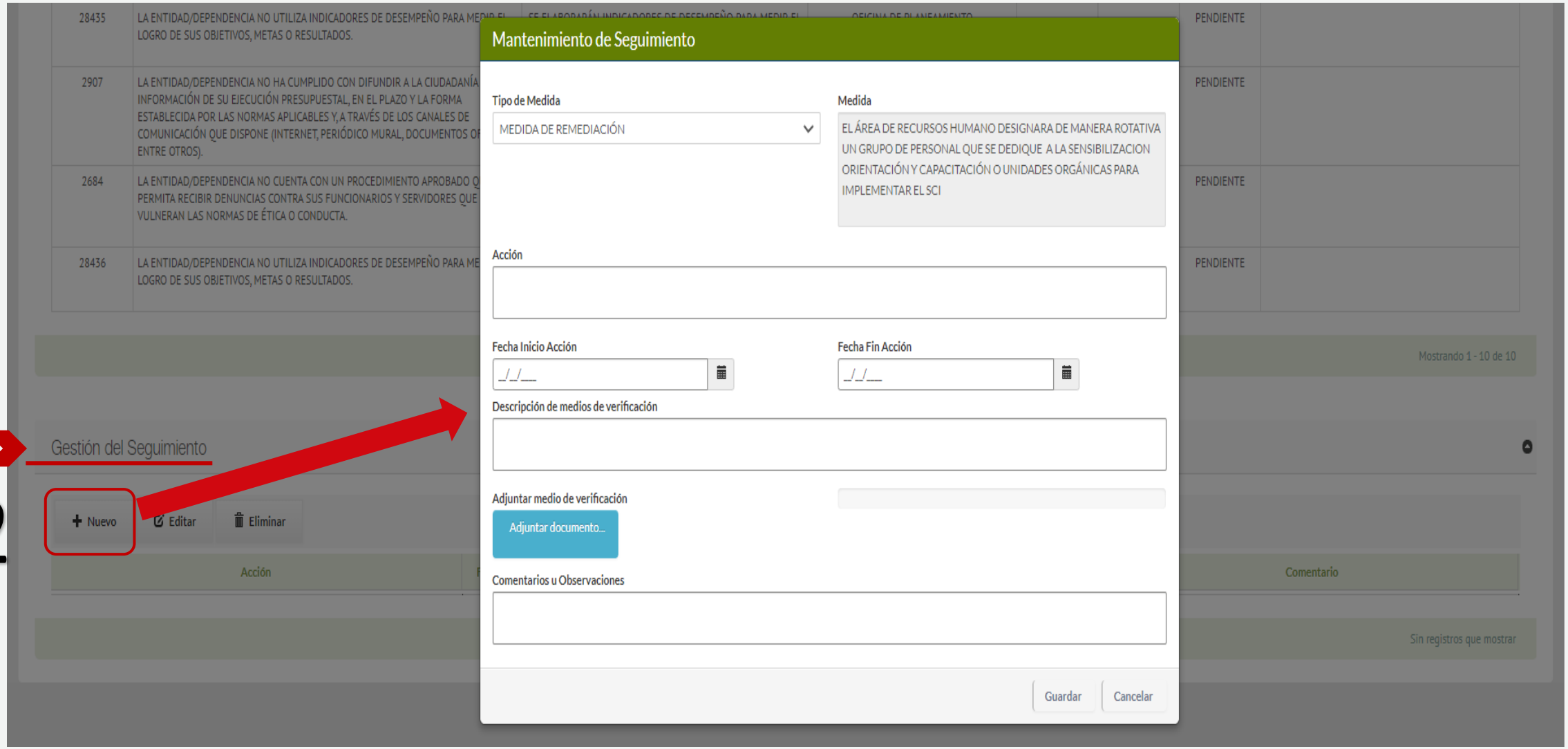
Medidas de Remediación

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

1

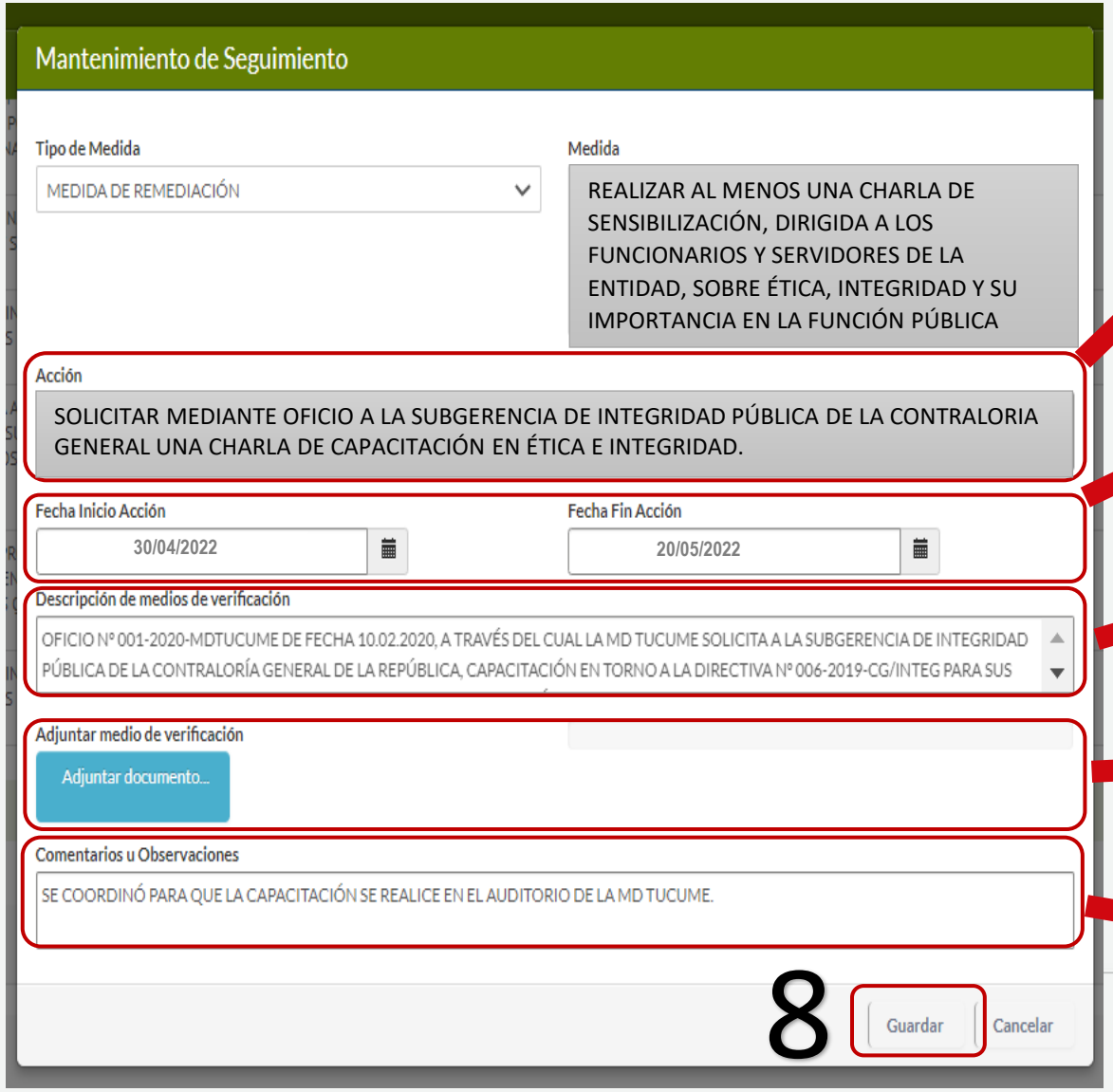
Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON SCI	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION IMAGEN INSTITUCIONAL			PENDIENTE	

Aplicativo informático



Aplicativo informático

ACCIÓN 1



3 Cada medida de remediación deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para superar la deficiencia. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 1000 caracteres).

4 Las fechas a registrar deben estar entre el 01/01/2022 y hasta el 30/06/2022.

5 Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 1000 caracteres).

6 Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

7 Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 1000 caracteres).

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

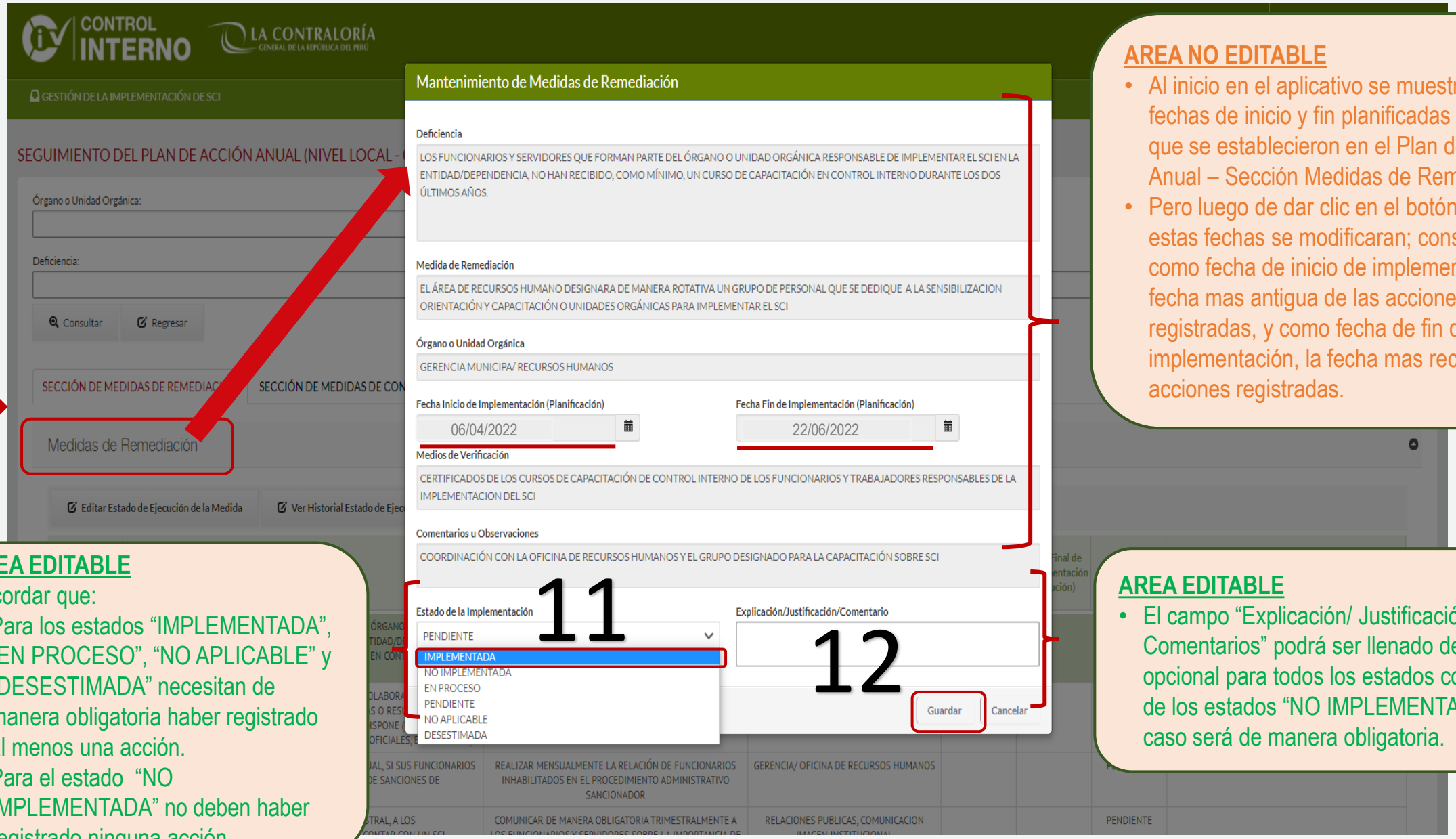
10

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

9

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

Aplicativo informático



AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación).
- Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados "IMPLEMENTADA", "EN PROCESO", "NO APLICABLE" y "DESESTIMADA" necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.
- Para el estado "NO IMPLEMENTADA" no deben haber registrado ninguna acción.

AREA EDITABLE

- El campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción de los estados "NO IMPLEMENTADA" en cuyo caso será de manera obligatoria.

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

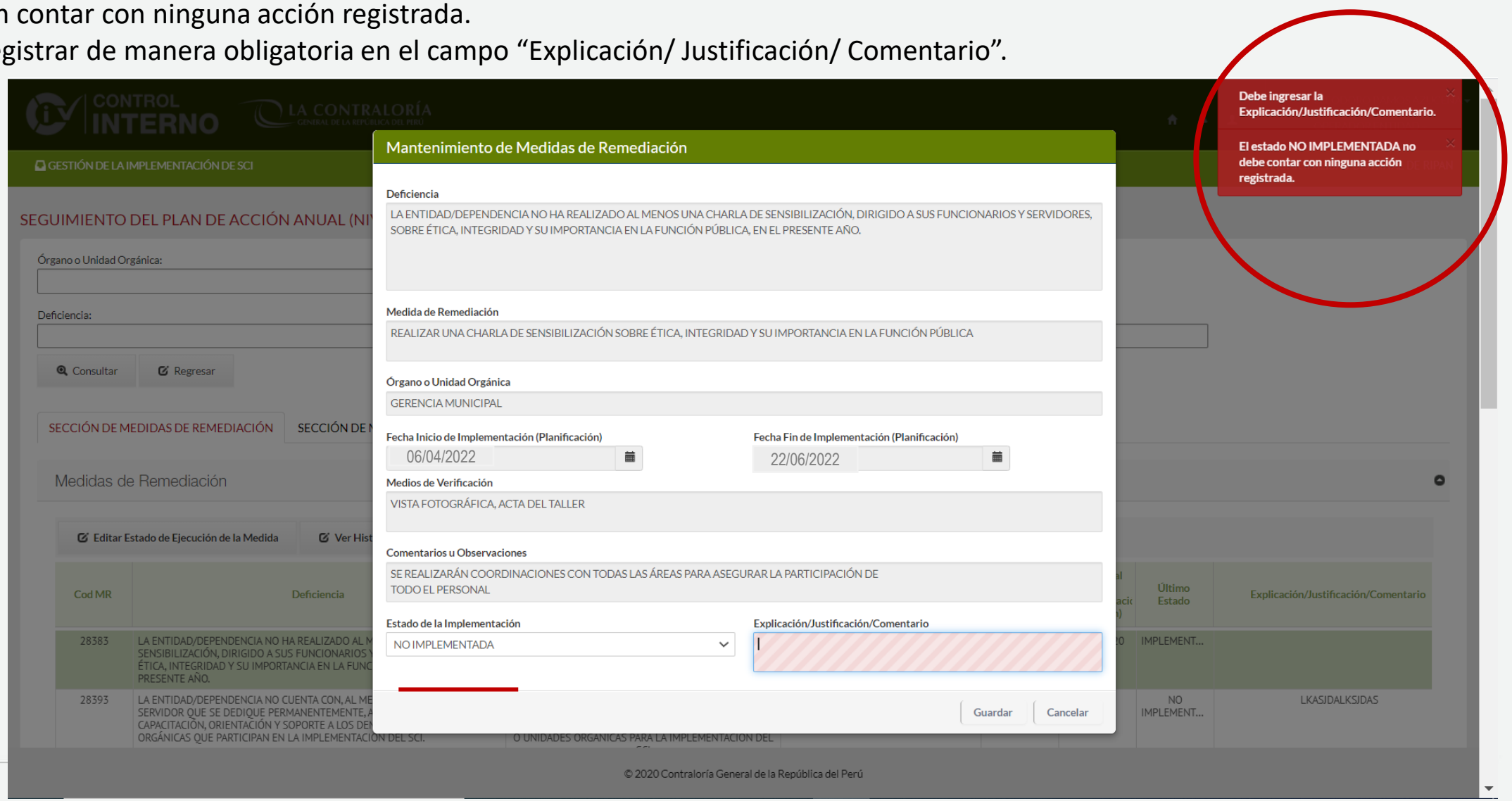
Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS	22/04/2022	15/06/2022	IMPLEMENTADA	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

Aplicativo informático

El estado "NO IMPLEMENTADA"…

- No deben contar con ninguna acción registrada.
- Deben registrar de manera obligatoria en el campo "Explicación/ Justificación/ Comentario".



Registro de información
Segunda Parte: Sección Medida de Control

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	19/08/2022	22/12/2022	PENDIENTE	
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Relación de Medidas de Control (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control), en estado **"PENDIENTE"**

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

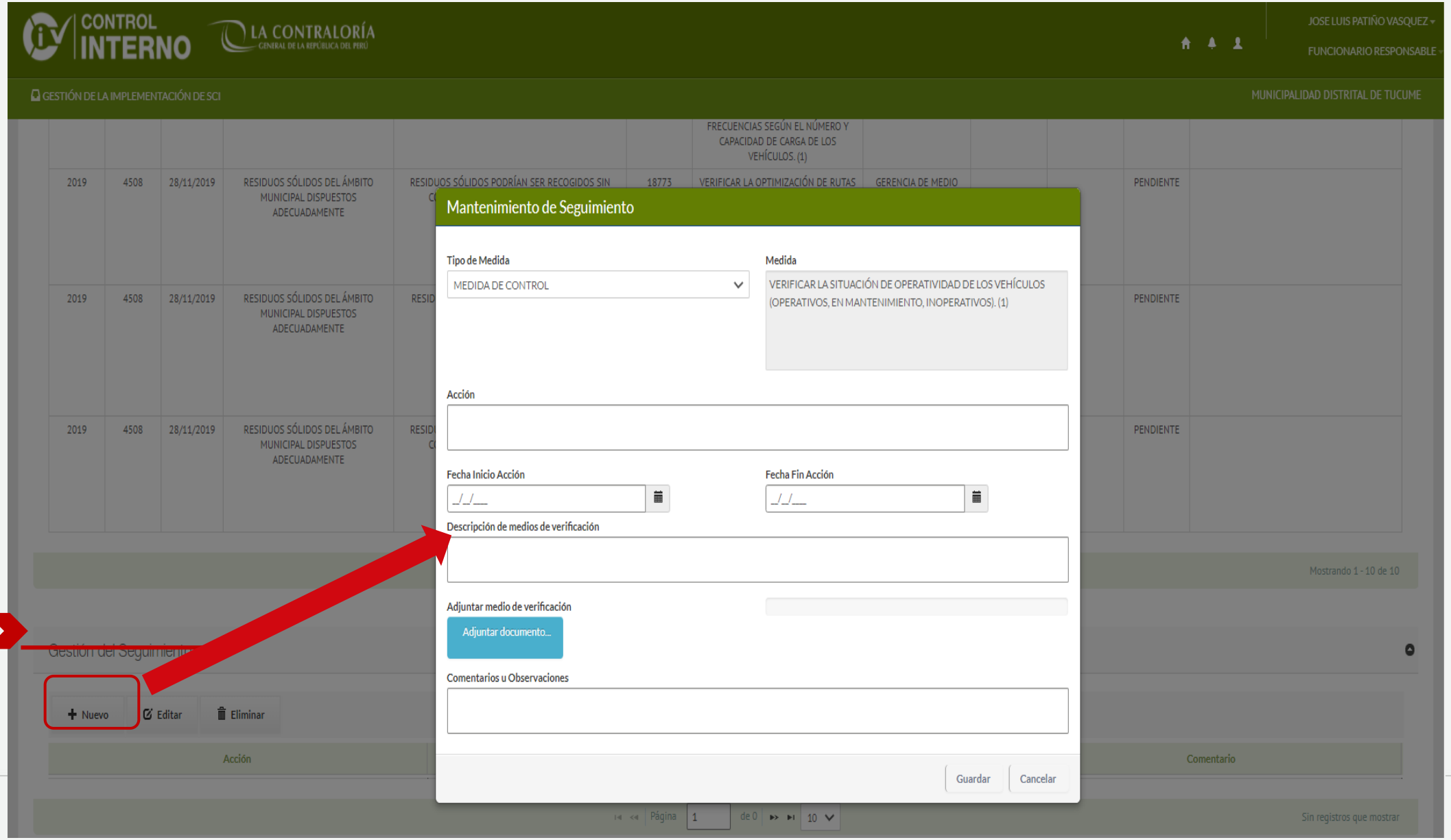
1

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

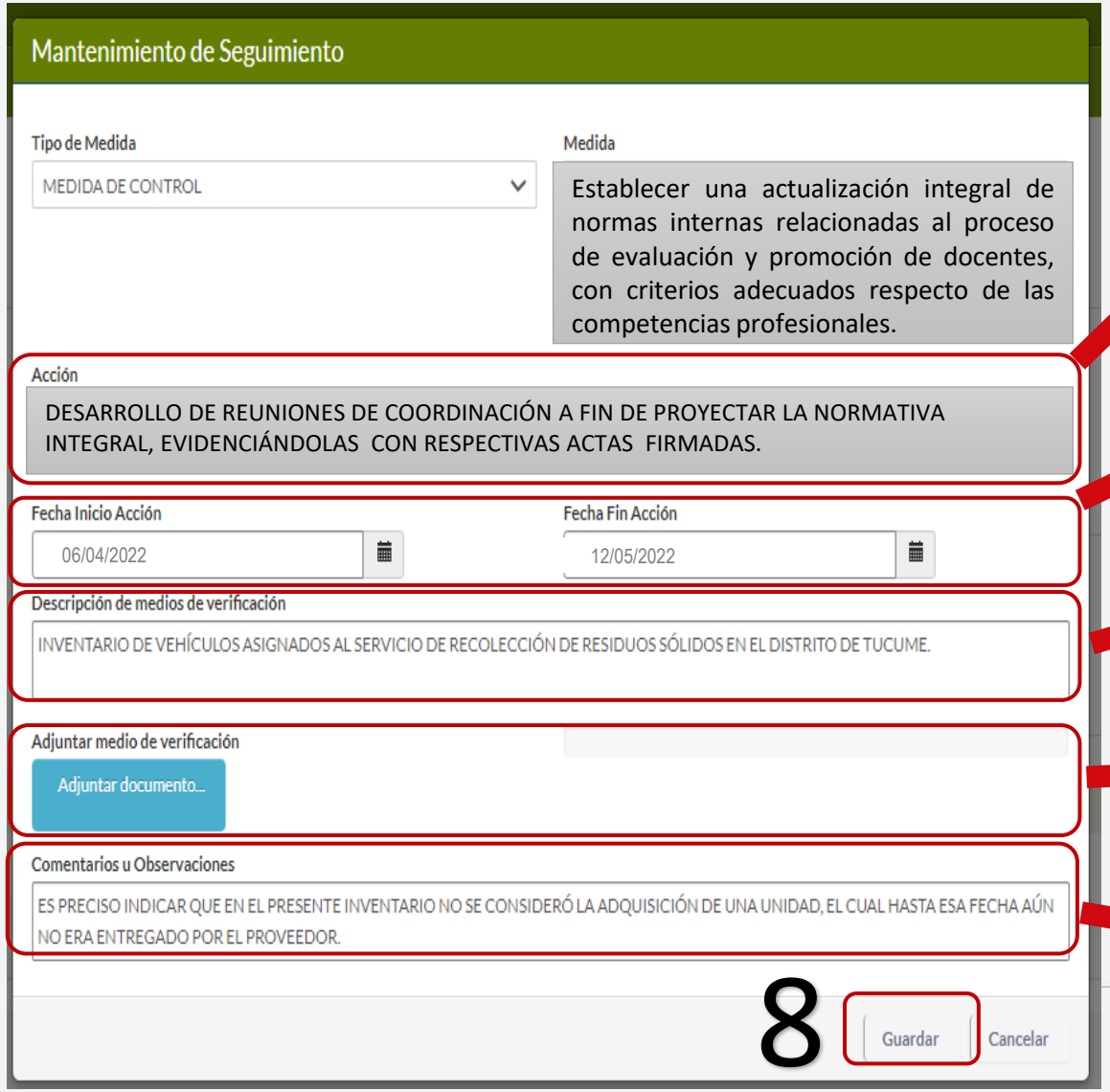
Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	22/05/2022	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS			PENDIENTE	
2021	4508	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2021	450	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18767	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. (1)	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			PENDIENTE	

Aplicativo informático



Aplicativo informático

ACCIÓN 1



3 Cada medida de control deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para reducir el riesgo. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 1000 caracteres).

4 Las fechas a registrar deben estar entre el **01/01/2022** y hasta el 30/06/2022.

5 Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 1000 caracteres).

6 Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

7 Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 1000 caracteres).

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4345	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2022	12/05/2022	PENDIENTE	
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

La Medida de Control tiene…

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
LA UNIDAD DE MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME REALIZÓ UN INVENTARIO DE TODOS LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.	06/04/2022	12/05/2022	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.		ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

Página 1 de 1 — 10 — Mostrando 1 - 1 de 1

1 Acción registrada

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

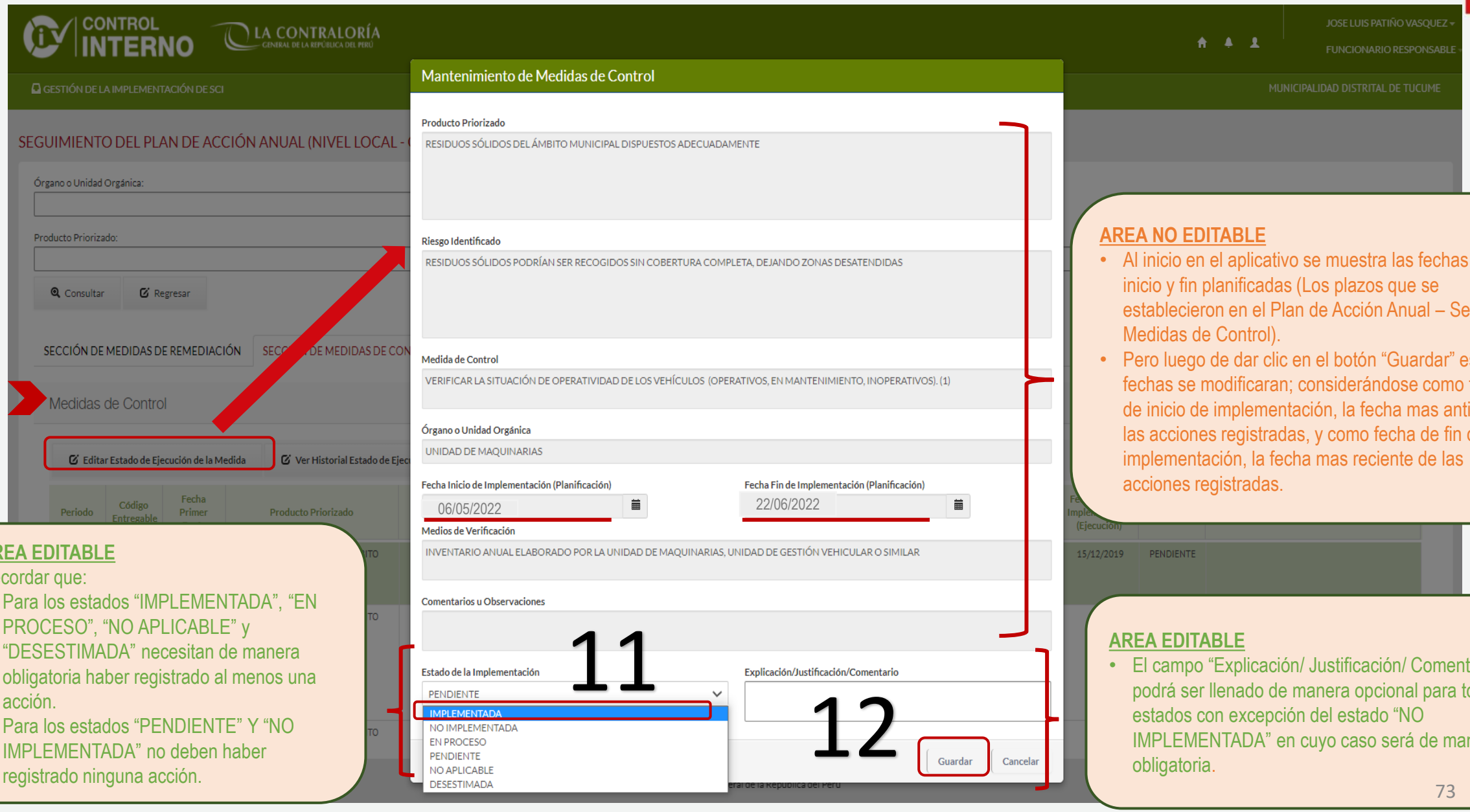
10

Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

9

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4508	22/05/2022	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2022	12/05/2022	PENDIENTE	
2022	450	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Aplicativo informático



AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control).
- Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados "IMPLEMENTADA", "EN PROCESO", "NO APLICABLE" y "DESESTIMADA" necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.
- Para los estados "PENDIENTE" Y "NO IMPLEMENTADA" no deben haber registrado ninguna acción.

AREA EDITABLE

- El campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción del estado "NO IMPLEMENTADA" en cuyo caso será de manera obligatoria.

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

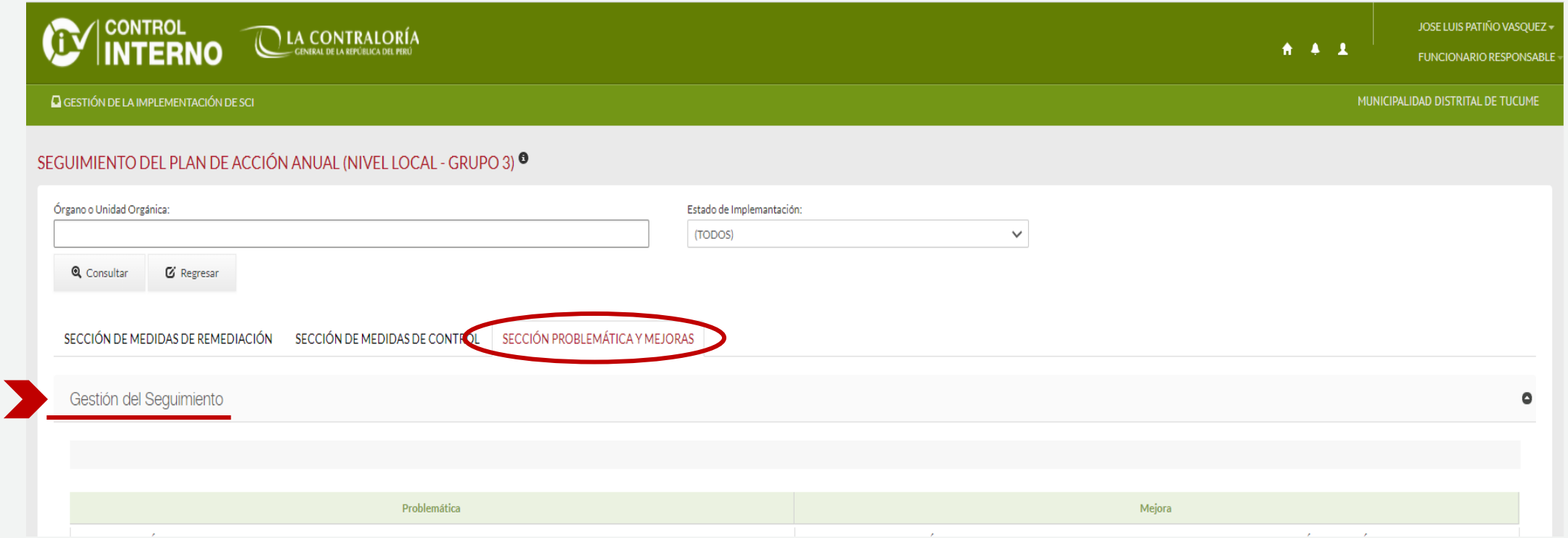
Editar Estado de Ejecución de la Medida | Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/05/2022	12/06/2022	IMPLEMENT...	
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

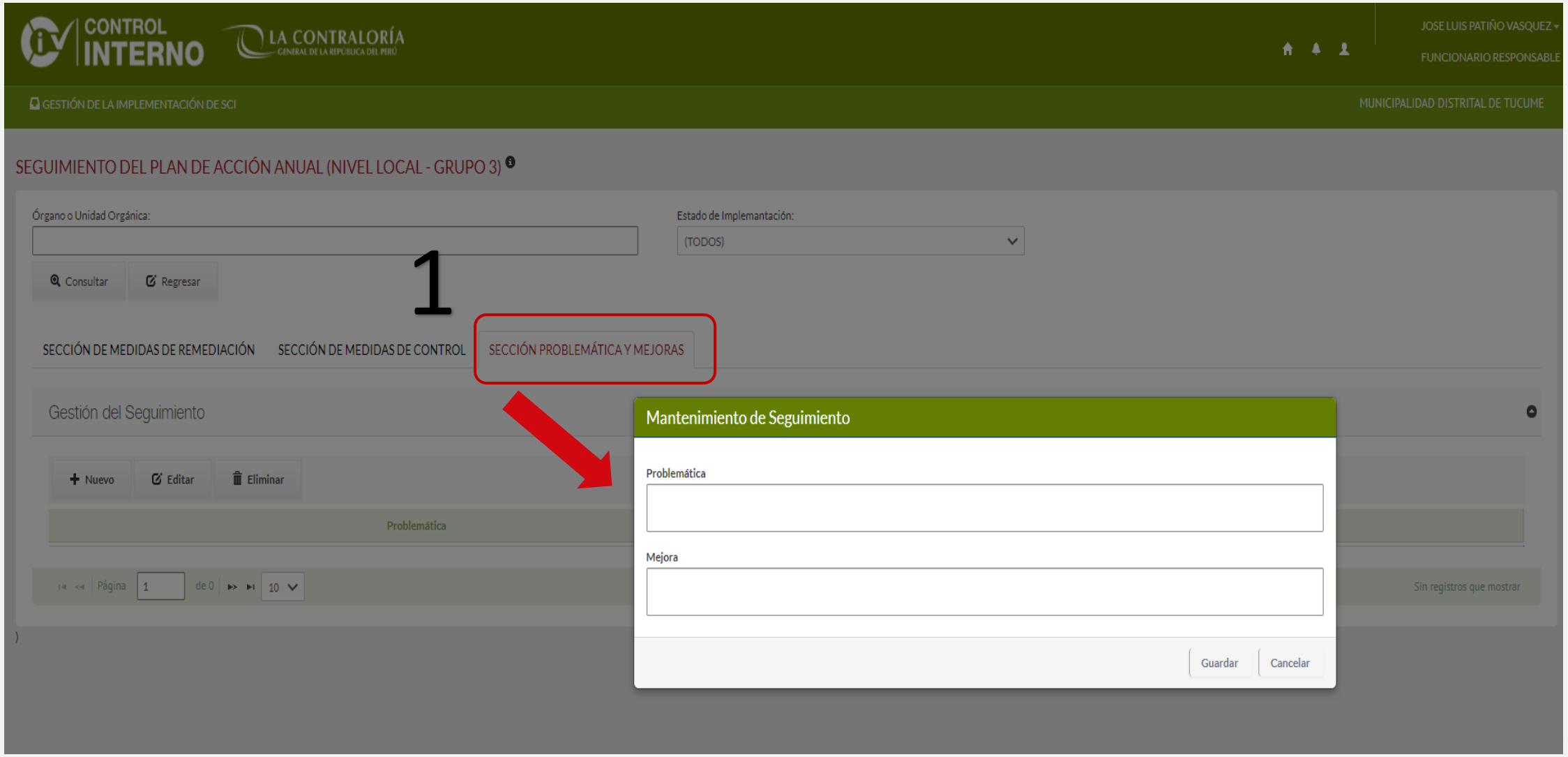
Tercera parte:
Problemática y Recomendaciones de Mejora para la implementación del SCI

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE

Aplicativo informático



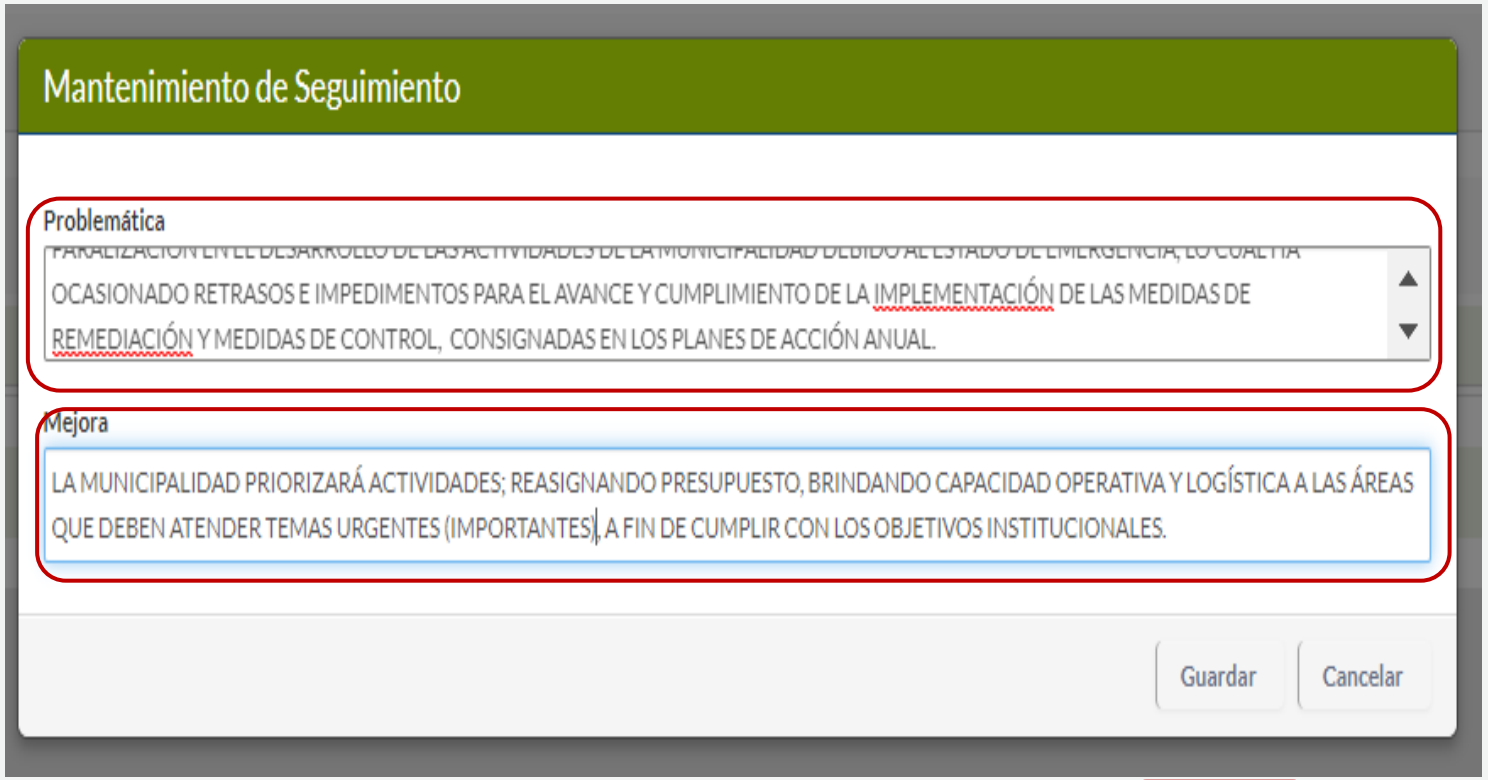
Aplicativo informático



Aplicativo informático

La problemática considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de remediación y las medidas de control. (No hay limite de problemática, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática. (Se habilitará un campo de mejora por cada problemática registrada, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).



2

Es importante en el desarrollo de una medida, tener en cuenta las limitaciones, imprevistos, errores, inconsistencias, descoordinaciones, fallas, entre otras que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de la misma. Esto con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos no se repitan y sirvan de experiencia para quienes desarrollarán las mismas en el futuro.
Debe tenerse en consideración que las problemáticas son oportunidades de mejora que contribuirán a desarrollar de la mejor manera cualquier actividad o procedimiento evitando perdidas de tiempo, mayores costos y sobretodo que contribuya a la mejora continua.

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implemantación: (TODOS)

Consultar | Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

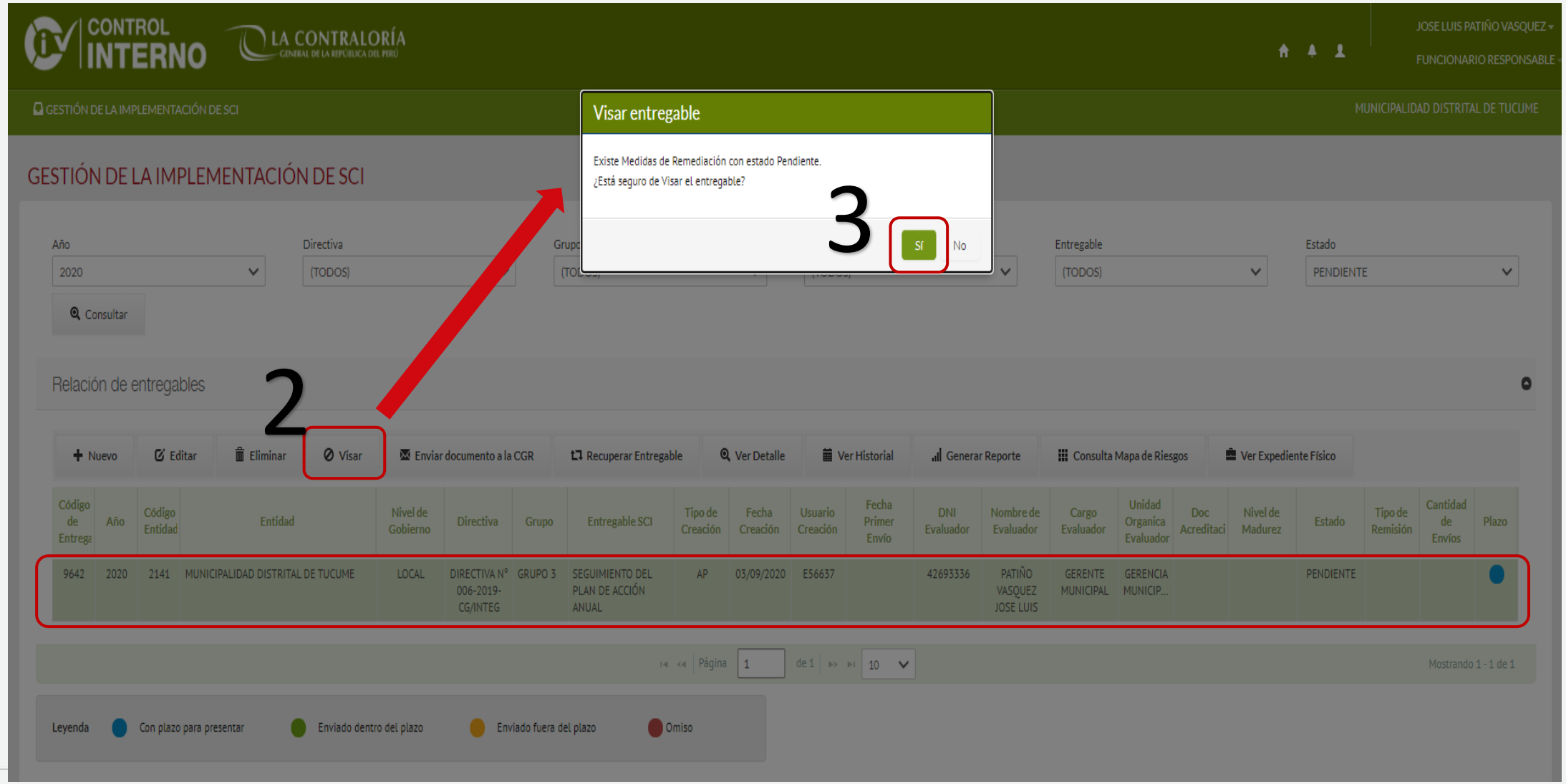
Problemática	Mejora
PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

Visar el entregable

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL ENTREGABLE

Aplicativo informático



Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año	Directiva	Grupo de Entidad	Nivel de Gobierno	Entregable	Estado
2020	(TODOS)	(TODOS)	(TODOS)	(TODOS)	PENDIENTE

Consultar

Relación de entregables

Nuevo | Editar | Eliminar | Visar | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos | Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO			

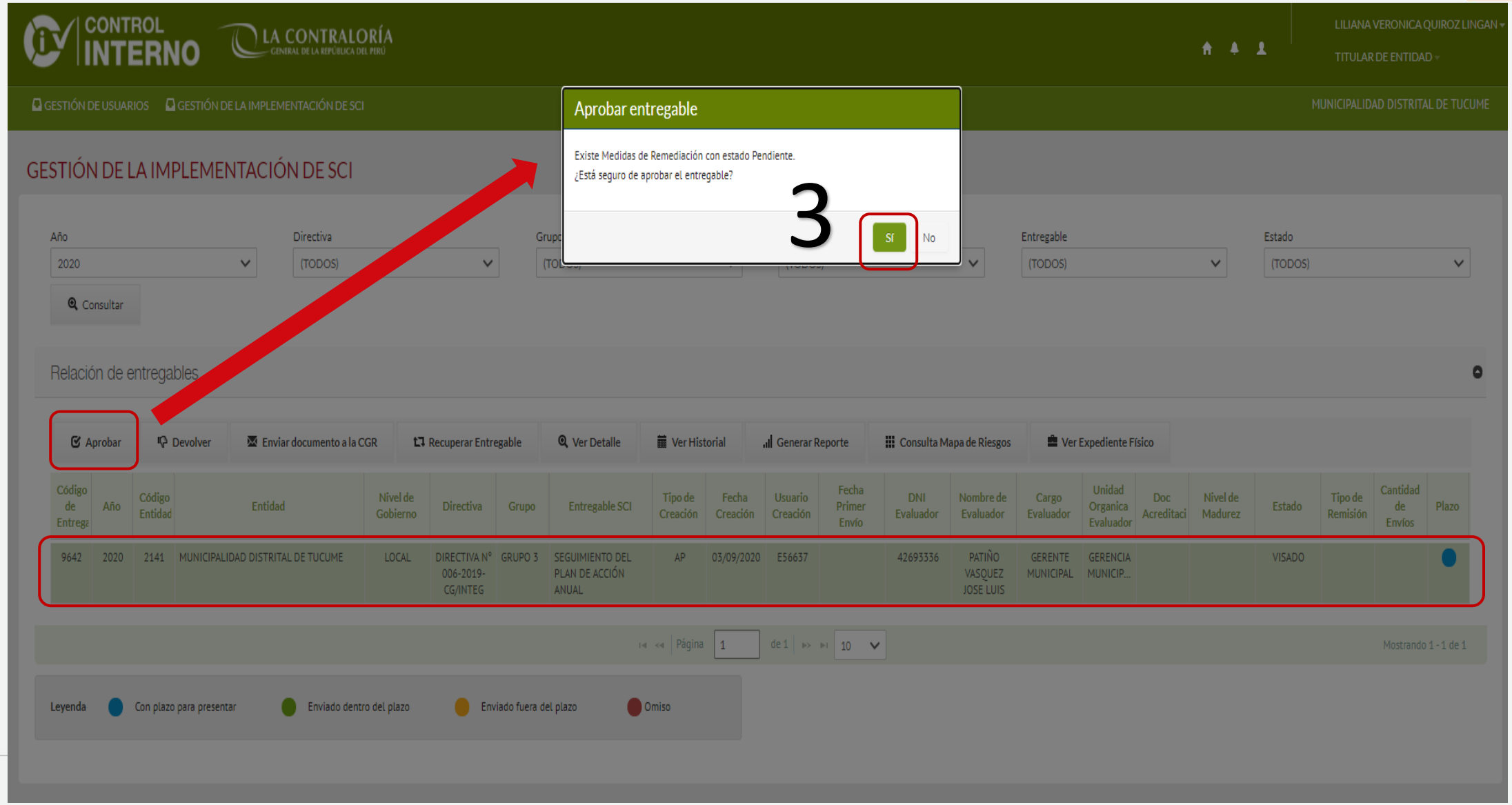
Página 1 de 1 — 10 — Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda: Con plazo para presentar — Enviado dentro del plazo — Enviado fuera del plazo — Omiso

Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

Aplicativo informático



Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Nuevo | Editar | Eliminar | Visar | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos | Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

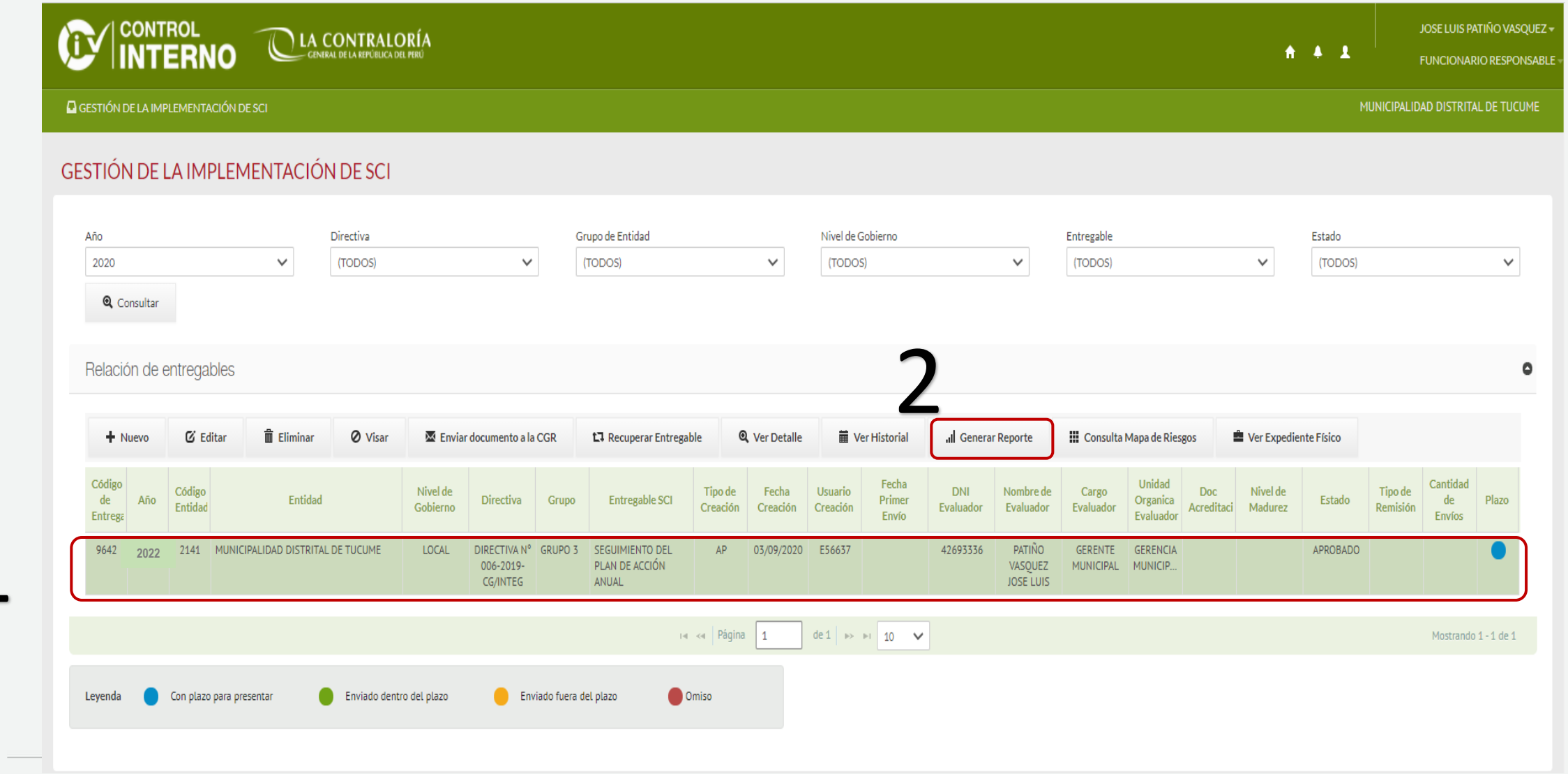
Leyenda: Con plazo para presentar | Enviado dentro del plazo | Enviado fuera del plazo | Omiso

Generar el reporte

ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE/ ROL OPERADOR PUEDEN GENERAR EL REPORTE

“SOLO EL TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE FIRMAN EL REPORTE”

Aplicativo informático



Aplicativo informático

REPORTE DE ENTREGABLE
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

2141 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME
LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - TUCUME
AÑO 2020

1. SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS	02/01/2020	13/03/2020	OFICIO Nº 001-2020-MDTUCUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNO A LA DIRECTIVA Nº 005-2019-CG/INTEG PARA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.	IMPLEMENTADA
						CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA Nº 005-2019-CG/INTEG), BRINDADO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MD TUCUME.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COORDINÓ CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MD TUCUME, A FIN DE ORGANIZAR EL AUDITORIO Y ABASTECER DE MATERIALES (COPIAS, LAPICEROS) A LOS PARTICIPANTES DURANTE LA CAPACITACIÓN.	

2. SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE CONTROL
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	05/12/2019	15/12/2019	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.	ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.	IMPLEMENTADA

3. PROBLEMÁTICA Y RECOMENTACIONES DE MEJORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

PROBLEMÁTICA	RECOMENDACIONES DE MEJORA
PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Firma del Titular de la Entidad
Cargo: ALCALDESA
Nombre y Apellidos: LILIANA VERONICA QUIROZ LINGAN
DNI: 45698653

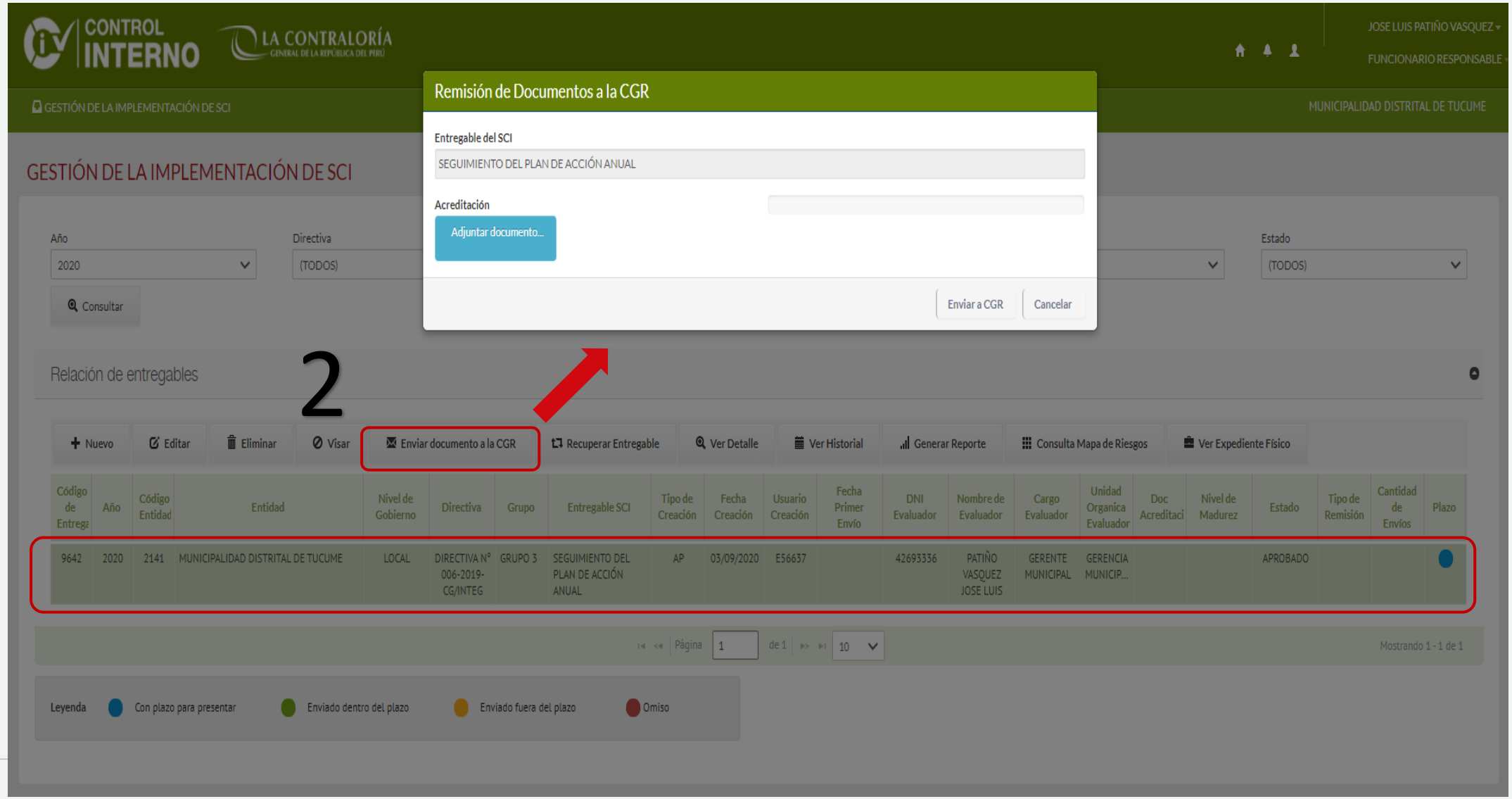
V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo: GERENTE MUNICIPAL
Nombre y Apellidos: JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
DNI: 42693336

- EL REPORTE DEBERÁ SER FIRMADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.
- UNA VES FIRMADO EL REPORTE SERÁ ESCANEADO Y GUARDADO EN UN ARCHIVO FORMATO PDF.

Enviar el entregable

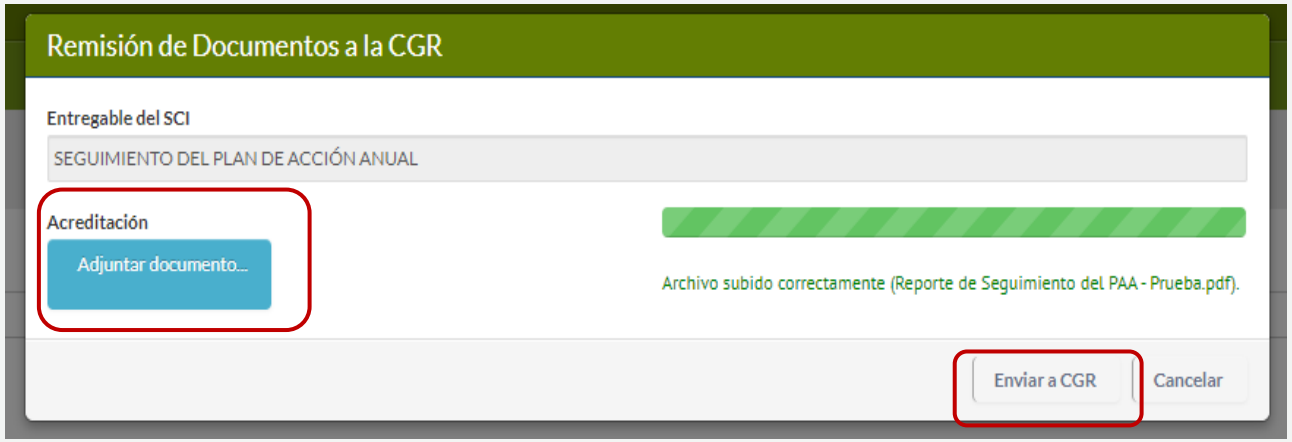
ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE
PUEDEN ENVIAR EL ENTREGABLE

Aplicativo informático



Aplicativo informático

3



4

5

Aplicativo informático

CONTROL INTERNO — LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI — MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Nuevo | Editar | Eliminar | Visar | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos | Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637	06/09/2020	42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			ENVIADO	AP	1	

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda: Con plazo para presentar | Enviado dentro del plazo | Enviado fuera del plazo | Omiso

05

SECTORISTAS

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL					
SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO • EDUCACIÓN • ENERGÍA Y MINAS • MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES • PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS • MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	GOBIERNO NACIONAL	ADA ARRUNATEGUI	-	974 894 212	aarrunategui@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL					
SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• AGRICULTURA • AMBIENTE • DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL • PRODUCCIÓN • SALUD • TRANSPORTES Y COMUNICACIONES • VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	GOBIERNO NACIONAL	LUISA IZQUIERDO ROSALES	-	938 107 354	lizquierdo@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL					
SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CONGRESO • CONTRALORÍA • DEFENSA • ECONOMÍA Y FINANZAS • FUERO MILITAR POLICIAL • INTERIOR	GOBIERNO NACIONAL	LOURDES VILLAFUERTE OBANDO	-	938 107 303	lvillafuerte@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL					
SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CULTURA • DEFENSORÍA DEL PUEBLO • JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA • JNE • JUSTICIA • MINISTERIO PÚBLICO • ONPE • PODER JUDICIAL • RENIEC • TRIBUNAL CONSTITUCIONAL • RELACIONES EXTERIORES	GOBIERNO NACIONAL	VERONIKA ACHIN	-	938 107 454	vachin@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL					
SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• FONAFE • SBS • BCR • PETROPERÚ	GOBIERNO NACIONAL	JUAN LEVANO	-	989 042 402	jlevano@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO REGIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
ANCASH, PUNO, JUNÍN, TUMBES, MADRE DE DIOS, LIMA M	GOBIERNO REGIONAL	GONZALEZ DIAZ FERNANDO	-	938 107 478	fgonzalez@contraloria.gob.pe
LORETO, LIMA P, UCAYALI, ICA, AMAZONAS, MOQUEGUA	GOBIERNO REGIONAL	CHAVARRI ELGUERA ANNIE LOLA	-	938 107 359	achavarri@contraloria.gob.pe
AREQUIPA, HUANCAVELICA, HUÁNUCO, PASCO, CALLAO, TACNA	GOBIERNO REGIONAL	CASTILLO ANDALUZ MONICA PATRICIA	-	938 106 946	mcastillo@contraloria.gob.pe
PIURA, SAN MARTÍN, CAJAMARCA, AYACUCHO	GOBIERNO REGIONAL	IBÁÑEZ VALVERDE DENÍS PAOLA	-	938 107 286	dibanez@contraloria.gob.pe
LAMBAYEQUE, LA LIBERTAD, CUSCO, APURÍMAC	GOBIERNO REGIONAL	LEVANO CARDENAS GLORIA YULIANA	-	938 107 242	glevano@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
AREQUIPA	GOBIERNO LOCAL	ANA MARIA LATORRE	-	938 107 290	alatorre@contraloria.gob.pe
JUNIN	GOBIERNO LOCAL	KELY FLORES	-	938 107 430	kfloresc@contraloria.gob.pe
TACNA, MOQUEGUA	GOBIERNO LOCAL	MIRIAN CORDOVA	-	938 107 489	mcordova@contraloria.gob.pe
ANCASH	GOBIERNO LOCAL	CESAR MONTOYA CAMPANA	-	958 970 551	cmontoyac@contraloria.gob.pe
LORETO	GOBIERNO LOCAL	DIAZ GARCIA FERNANDO	-	938 107 448	fdiazg@contraloria.gob.pe
AYACUCHO, UCAYALI, TUMBES	GOBIERNO LOCAL	RUIZ ROBLES GREGORIO BENEDICTO	-	938 107 491	gruizr@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CUSCO	GOBIERNO LOCAL	VILLANUEVA CASTILLO JESSICA	-	938 106 942	jvillanuevac@contraloria.gob.pe
AMAZONAS	GOBIERNO LOCAL	ADA BENDEZU	-	938 107 397	abendezu@contraloria.gob.pe
LIMA PROVINCIAS, MADRE DE DIOS	GOBIERNO LOCAL	JORGE URIBE	-	938 107 297	juribem@contraloria.gob.pe
HUANCAVELICA	GOBIERNO LOCAL	MONICA MELLADO	-	938 107 265	mmellado@contraloria.gob.pe
SAN MARTIN	GOBIERNO LOCAL	BRENDA REYES	-	938 107 372	breyes@contraloria.gob.pe
CAJAMARCA	GOBIERNO LOCAL	AUGUSTO VASQUEZ	-	938 107 498	avasquezm@contraloria.gob.pe
PUNO	GOBIERNO LOCAL	JOSE LUIS PONCE	-	938 106 940	jponcet@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO – GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
PIURA, PASCO	GOBIERNO LOCAL	JAUREGUI ZAVALA BETTY ABIGAIL	-	938 107 418	bjauregui@contraloria.gob.pe
LIMA M, CALLAO, ICA	GOBIERNO LOCAL	CYNTHIA MANRIQUE LINARES	-	938 107 439	cmanriquel@contraloria.gob.pe
HUANUCO	GOBIERNO LOCAL	ANIBAL AYALA PANIURA	-	938 107 395	aayala@contraloria.gob.pe
LAMBAYEQUE	GOBIERNO LOCAL	CRISTHYAN SALDAÑA GARIBAY		938 106 945	csaldana@contraloria.gob.pe
LA LIBERTAD	GOBIERNO LOCAL	JORGE VILCHEZ ESPINAL		938 107 461	jvilchez@contraloria.gob.pe
APURIMAC	GOBIERNO LOCAL	JOSE VERANO CAVERO		938 107 436	jverano@contraloria.gob.pe

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Gracias