LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

REPORTE DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

SUBGERENCIA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

JULIO DE 2023

VERSIÓN DEL 10 DE JULIO DE 2023

Índice / Estructura

CONTENIDO:

Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno

01 Información General

02 Alternativas de respuesta

03 Orientaciones al cuestionario

04 Aplicativo Informático

01

INFORMACIÓN GENERAL

NORMATIVA

RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

MODIFICACIONES

2020

R.C. N° 130-2020-CG modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

2021

RC N°093-2021-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

2022

RC N°095-2022-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

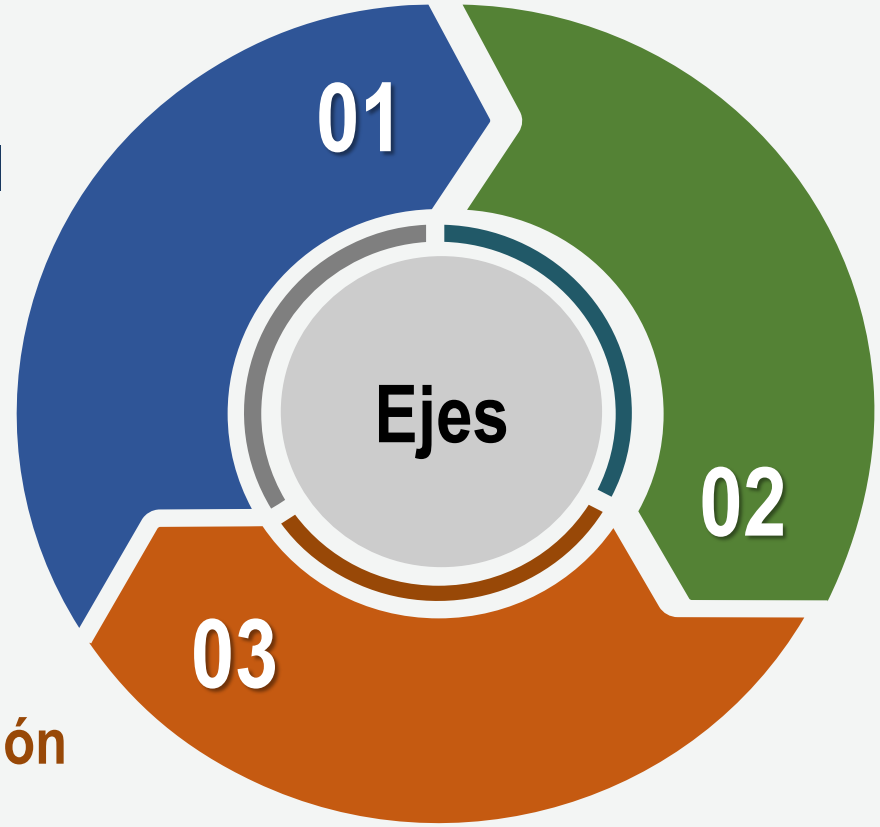
2023

RC N°073-2023-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

NUEVO MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Eje 1: Cultura Organizacional

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



Eje 2: Gestión de riesgos

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

Eje 3: Supervisión

- ***Componente 5:** Supervisión*

Ambiente de Control

14 preguntas

Información y Comunicación

18 preguntas

Preguntas vinculadas a los Componentes del Control Interno

Supervisión

09 preguntas

Actividades de Control

11 preguntas

Evaluación de Riesgos

11 preguntas

Entregables y Plazos de la Implementación del SCI.

PLAZOS EXCEPCIONALES

2023

Reporte de Identificación de Deficiencias
Periodo Enero – Diciembre 2022

Hasta el 31/03/2023 (Con corte de información al 29/12/2022)

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Remediación
Periodo Enero – Diciembre 2023

Hasta el 27/04/2023

Eje Gestión de Riesgos

Eje Cultura Organizacional

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Control
Periodo Enero – Diciembre 2023

Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Junio 2023

Hasta el 31/07/2023 (Con corte de información al 28/06/2023)

Eje Supervisión

Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Junio 2023

2024

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

Hasta el 31/01/2024 (Con corte de información al 31/12/2023) *

Eje Supervisión

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

* Las preguntas 10, 34, 62 y 63, establecidas en el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI", tienen fecha de corte de información hasta el 15 de enero del año 2024.

¿CUÁL ES EL PLAZO DE PRESENTACIÓN?

JULIO 2023						
DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Las entidades del Estado bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias deben presentar la **EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI** hasta el viernes 31/07/2023 (último día hábil del mes de JULIO).

Se recomienda haber enviado antes el entregable Primer Reporte de Seguimiento al Plan de Acción Anual, y no esperar los últimos días para realizarlo, recuerden que el sistema se congestiona con los usuarios que tratan de subir documentos próximos a la fecha de vencimiento.

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

02

NIVEL DE MADUREZ DEL SCI – ALTERNATIVAS DE RESPUESTA AL CUESTIONARIO

Alternativas de Respuesta al Cuestionario

Valores de Calificación

SI — 02 PUNTOS

NO — 00 PUNTO

NO APLICA — NO INCIDE EN PUNTAJE

PARCIALMENTE — 01 PUNTO

Todas las preguntas no tienen todas las alternativas

NIVEL DE MADUREZ DEL SCI EN LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI (*)

Fórmula para medir el nivel de Madurez

$$Grado\ de\ Madurez = \sum \frac{VxP}{Vm} * 100 * C$$

Donde:

V : Valor de la calificación
Vm : Valor Máximo de calificación
P : Peso de la pregunta
C : Cobertura de Productos priorizados

Para efectuar el cálculo del nivel de madurez se toma en cuenta el valor de cada una de las respuestas a las preguntas del cuestionario, así como los productos que han sido incorporados a la gestión de riesgos

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
¿La entidad utiliza indicadores de desempeño para medir el logro de los objetivos institucionales o resultados, asociados a los productos priorizados en el SCI?	No	Parcialmente	Si

(*) Nivel de madurez generada hasta el 28 de junio, a fin que la entidad tomas las acciones pertinentes para obtener un nivel de madurez final con corte al 31/12/2023. (Exceptuando las preguntas 10, 34, 62 y 63, cuyo corte puede darse hasta el 15-enero-2024)

El Nivel de Madurez del SCI obtenido de la Evaluación Semestral de la Implementación del SCI, tiene carácter orientador y de seguimiento, al no contemplar las actividades que aún están programadas para el segundo semestre del año 2023.

Nivel de Madurez (NM) (*)	Intervalo
Inexistente	*>=0% - <=1%*
SCI Bajo	*>1% - <=30%*
SCI Básico	*>30% - <=55%*
SCI Intermedio	*>55% - <=75%*
SCI Avanzado	*>75% - <=90%*
SCI Óptimo	*>90% - <=100%*

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

03

ORIENTACIONES DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

03.1

EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTA 01

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 01

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo:**

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

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

- **Normativa asociada:**
  - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
  - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
  - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
  - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

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

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

➢ **Condiciones sobre el desarrollo de la capacitación:**

- **Participantes que deben recibir la capacitación:** Funcionarios y servidores de la Entidad.
- **Duración de la capacitación:** Se sugiere 2 horas académicas.
- **Contenido recomendable: Aspectos conceptuales:** Ética, integridad, finalidad de la función pública; **Aspectos normativos:** Código de Ética de la función pública, otras normas relevantes; **Aspectos reflexivos:** Importancia de la ética e integridad en la función pública.
- **Sobre el expositor de la capacitación:** De preferencia, un funcionario o servidor de la entidad que cuente con conocimientos en ética e integridad (Con capacitación en la materia, con al menos 24 horas académicas) y experiencia en dictado de capacitaciones u otras actividades relacionadas o haber recibido formación para la enseñanza.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

  - Las capacitaciones sobre "Ética e Integridad en la Función Pública" puede ser brindada de manera gratuita por la Escuela Nacional de Administración Pública, Secretaria de Integridad Pública de la PCM, Contraloría General de la República, Entidad Cooperante, entre otros; asimismo, la entidad puede contratar a un proveedor de servicios de capacitación, tales como: Colegios Profesionales, Universidades, Centros de Capacitación o Especialización, Consultores independientes, entre otras entidades que cuenten con experiencia en temas similares (haber efectuado actividades de capacitación en los últimos 6 meses).

  - La Contraloría General de la República, brinda estas capacitaciones de manera gratuita, previa solicitud formulada al siguiente correo electrónico: capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe; siguiendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 009-2022-CG/PREVI-SCI.

    (https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/667934-comunicado-n-009-2022-cg-previ-sci?utm_source=landingsci&utm_medium=comunicado09&utm_campaign=sci)

PREGUNTA 01

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTO,S SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencie que, más del 80% del total de los funcionarios y servidores han participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública”.	• Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o documento que haga sus veces informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes, fotografías o capturas de pantalla. • La lista de participantes puede reemplazarse por certificados o constancias de los participantes.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencie que más del 50% y hasta el 80% del total de los funcionarios y servidores han participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública”.	• Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o documento que haga sus veces informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes, fotografías o capturas de pantalla. • La lista de participantes puede reemplazarse por certificados o constancias de los participantes.
NO	Cuando la entidad no cumple con los criterios establecido anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 02

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 02

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

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

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

➢ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

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

➢ **Condiciones sobre el ámbito de aplicación del Código de Conducta:**

- El Código de Conducta de la entidad Pliego puede ser aplicable a sus unidades ejecutoras, entidades adscritas y organismos desconcentrados, siempre y cuando dicho alcance se encuentre descrito de manera expresa en el citado Código o en el Acto resolutorio que lo aprueba.

PREGUNTA 02

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha aprobado el Código de Conducta o documento que haga sus veces y difundido el mismo entre sus funcionarios y servidores, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad.	El Acto Resolutivo que aprueba el Código de Conducta o documento que haga sus veces e Informe, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie la publicación y difusión del Código de Conducta.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 03

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 03

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo:**

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

El procedimiento debe regular, entre otras condiciones, los requisitos para presentar las denuncias, otorgamiento de medidas de protección al denunciante, autoridad competente para atender las denuncias, actuaciones que deben efectuarse para atender las denuncias, plazos, entre otras actuaciones y condiciones necesarias para atender las denuncias.

- **Normativa asociada:**
  - Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Tener en consideración que a partir de la publicación del Reglamento de la Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, la Ley N° 27588 se encontrará derogada.
  - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
  - Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
  - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
  - Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
  - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".

PREGUNTA 03

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

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

➢ **Condiciones adicionales:**

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

PREGUNTA 03

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha aprobado el Procedimiento para recibir y atender las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o cuyos actos afecten la integridad pública y difundido el mismo entre sus funcionarios y servidores, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad.	Acto resolutivo que aprueba el procedimiento que permite recibir y atender las denuncias contra funcionarios y servidores e Informe, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie la publicación y difusión del procedimiento.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 04

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 04

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo:**

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

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

PREGUNTA 04

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

- **Información adicional para implementar las medidas de remediación que permitan cumplir con la condición establecida en esta pregunta:**
  - La Contraloría General de la República, brinda capacitaciones de manera gratuita sobre este tema, previo requerimiento al correo electrónico : capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe, y cumpliendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 009-2022-CG/PREVI-SCI.

    (https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/667934-comunicado-n-009-2022-cg-previ-sci?utm_source=landingsci&utm_medium=comunicado09&utm_campaign=sci)

PREGUNTA 04

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencie que, mas del 80% de los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan de manera directa en la implementación del SCI recibieron capacitación sobre la materia.	• Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o documento que haga sus veces informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes, fotografías o capturas de pantalla. • Certificados o constancias de los participantes.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencie que entre el 50% y hasta el 80% de los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan de manera directa en la implementación del SCI recibieron capacitación sobre la materia.	• Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o documento que haga sus veces informando la ejecución de la o las capacitaciones y el cumplimiento del criterio establecido, incluyendo lista de participantes, fotografías o capturas de pantalla. • Certificados o constancias de los participantes.
NO	Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 05

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

Fortalecer el procedimiento de implementación del sistema de control interno en la entidad; a través de la designación de uno o más funcionarios o servidores que previa capacitación en la implementación del sistema, se encarguen de ejecutar las actividades de capacitación, orientación y asistencia técnica sobre la implementación del citado sistema que requieran los funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas de la entidad; así como efectuar el seguimiento de las actividades ejecutadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad para implementar el SCI.

La designación debe ser efectuada por Funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad mediante documento formal. Es recomendable que el o los funcionarios y servidores designados cuenten con experiencia en la implementación del sistema de control interno.

➢ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

- **Identificar al o los funcionarios o servidores**, comprende seleccionar al o los funcionarios y servidores que podrían desarrollar las actividades de capacitación, orientación y asistencia técnica sobre la implementación del citado sistema que requieran los funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas de la entidad. Los seleccionados deben contar con conocimiento (contar con una capacitación en control interno, mínimo de 24 horas académicas) y de preferencia con experiencia en la implementación del sistema.

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

- **Designación de funciones y actividades,** comprende emitir el documento formal: Memorando, acto resolutorio u otro documento mediante el cual se designe al o los funcionarios y servidores y las funciones o actividades que deberá desarrollar, esto es, brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la entidad que lo requieran, la designación debe ser efectuada por el funcionario a cargo del órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad. Resulta importante, difundir la información de los funcionarios o servidores designados al interior de la entidad para que las unidades orgánicas que requieran orientación y asesoría técnica puedan recurrir a ellos.

- **Supervisión de las actividades ejecutadas**, el o los funcionarios y servidores designados deben organizarse para archivar la información y documentación que remitan los órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre las actividades que vienen ejecutando para implementar el SCI.

PREGUNTA 05

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	• Cuando la entidad haya designado a uno o más funcionarios o servidores para que en adición a sus funciones se encarguen de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI que requieran los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI en la entidad. • Cuando la entidad haya designado a un funcionario o servidor que coordine con los sectoristas de la Contraloría General, para que estos brinden la capacitación, orientación o asistencia técnica y entidad y se cuente con información, así como efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI en la entidad.	• Memorando, acto resolutivo o documento que haga sus veces mediante el cual se designe al funcionario o servidor para que brinde capacitación, orientación y asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas de la entidad que lo requiera, así como efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI en la entidad. • Memorando, acto resolutivo o documento que haga sus veces mediante el cual se designe al funcionario o servidor para que coordine con los sectoristas de la Contraloría General, para que estos ejecuten las actividades, así como efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI en la entidad.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 06

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo:**

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

- **Condiciones a tomar en cuenta:**
  - Contar con estos documentos coadyuvará al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos institucionales, pues permitirán el desarrollo y entrega de productos con calidad y oportunidad.

PREGUNTA 06

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencia que cuenta con manual de procedimientos, lineamientos, diagramas, flujogramas o documentos que hagan sus veces aprobados o validados que establezca las acciones, hitos, responsables y otra información relevante para el desarrollo de los procesos de producción de los productos que la entidad brinda a la población y que los mismos hayan sido difundidos entre los órganos a cargo de los productos.	Acto resolutorio o documento que haga sus veces que apruebe o valide el manual de procedimientos, lineamientos, diagramas, flujogramas o documentos que haga sus veces y el informe, correo electrónico o documento que haga sus veces mediante el cual se evidencia la difusión de los mismos.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 07

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

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

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

➢ **Normativa asociada:**

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Actividades a desarrollar:**
  - **Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces (instrumento de gestión organizacional)**, comprende asignar al profesional o equipo de trabajo que tendrá la tarea de elaborar el instrumento de gestión, la elaboración del informe que contendrá el sustento técnico y jurídico del mismo, el proyecto de instrumento de gestión (fórmula legal) y del Acto resolutivo que lo aprobará.
  - **Aprobar el instrumento de gestión**, comprende contar con la opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública (en los casos que corresponda), la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión del Acto resolutivo que aprueba el instrumento de gestión, emitido por el Titular de la entidad.
  - **Difundir el instrumento de gestión**, comprende la difusión del documento normativo a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, la difusión debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional y redes sociales, Intranet institucional, correos electrónicos, entre otros canales de comunicación.

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

- Para mayor información puede ingresar al siguiente enlace web: https://sgp.pcm.gob.pe/organizacion-y-estructura-del-estado/
- Para recibir orientación de la Secretaría de Gestión Pública puede comunicarse al correo electrónico: gestionpublica@pcm.gob.pe o llamar al teléfono: (51-1) 219-7000 - Anexo: 7200

PREGUNTA 07

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	La entidad evidencia que cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP) o documento que haga sus veces, actualizado y aprobado conforme a la normativa vigente y cuenta con documentos que evidencian la difusión del mismo.	Acto Resolutivo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP) o documento que haga sus veces y el informe que de cuenta de la difusión de los citados instrumentos de gestión.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la alternativa anterior.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 08

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

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

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

➢ **Normativa asociada:**

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

- **Formular o modificar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional o documento que haga sus veces (instrumento de gestión)**, comprende asignar al profesional o equipo de trabajo que tendrá la tarea de elaborar de los instrumentos de gestión; la elaboración del informe que contendrá el sustento técnico y jurídico de los mismos; el proyecto de los instrumentos de gestión, en los cuales deben incorporarse los indicadores y el o los actos resolutivos que aprobarán los instrumentos de gestión.
- **Aprobar los instrumentos de gestión**, comprende contar con la opinión técnica del Centro Nacional de Planificación Estratégica (en los casos que corresponda), la emisión del informe de viabilidad o procedencia del cuerpo normativo emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces y la emisión de los actos resolutivos que aprueba los instrumentos de gestión, emitido por el Titular de la entidad.
- **Difundir los instrumentos de gestión**, comprende la difusión de los documentos normativos a los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad y a la población en general. La difusión debe efectuarse a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional y redes sociales, Intranet institucional, correos electrónicos, entre otros canales de comunicación.

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Consideraciones a tomar en cuenta**

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

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

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

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

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

PREGUNTA 08

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencie que cuenta con los instrumentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) aprobados y se verifique que en los mismos se incluyeron los indicadores que permitan efectuar el seguimiento al logro de los objetivos y metas institucionales; así como la publicación y difusión de los citados instrumentos de gestión.	Acto Resolutivo o documento que hagan sus veces que aprueba los instrumentos de gestión en los cuales se incluyen los indicadores para efectuar el seguimiento y la evaluación periódica del logro de objetivos y metas institucionales; así como el informe, captura de pantalla u otro documento que evidencie la publicación y difusión de los instrumentos de gestión.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la alternativa de respuesta anterior.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 09

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo:**

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

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

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

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

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

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

- Para mayor información sobre el tema puede visitar el siguiente enlace web:

  https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4914-gestion-del-rendimiento-gdr/

- Para recibir orientación puede comunicarse con las Autoridad Nacional de Servicio Civil al correo electrónico: consultasgdr@servir.gob.pe o llamar al teléfono: (01) 206 3370 - Anexos: 2620, 2621, 2623, 2624

PREGUNTA 09

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad, a la fecha de corte de información de la evaluación (Evaluación de la implementación del SCI), evidencie que ha efectuado las actividades contenidas en el "Cronograma de evaluación de desempeño" para implementar el ciclo anual de la evaluación de desempeño de sus servidores, conforme a la normatividad aplicable vigente.	Acto resolutivo que aprueba el cronograma de actividades programadas para la evaluación de desempeño, adjuntando los documentos que evidencian la ejecución de las actividades contenidas en dicho cronograma.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad, a la fecha de corte de información de la evaluación (Evaluación de la implementación del SCI), evidencie que ha efectuado algunas de las actividades contenidas en el "Cronograma de evaluación de desempeño" para implementar el ciclo anual de la evaluación de desempeño de sus servidores, conforme a la normatividad aplicable vigente.	Acto resolutivo que aprueba el cronograma de actividades programadas para la evaluación de desempeño, adjuntando los documentos que evidencian la ejecución de algunas de las actividades contenidas en dicho cronograma.
NO	Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos en las alternativas de respuesta descritas anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	• Cuando a la entidad aún no le corresponde realizar la evaluación del desempeño conforme al cronograma de implementación progresiva de la misma, establecida por la normatividad vigente. • Cuando la entidad no cuenta con servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.	Informe con sustento técnico y/o jurídico que motive la razón por la que no le corresponde efectuar la evaluación de desempeño.

PREGUNTA 10

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

(**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el período evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

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

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

➢ **Normativa asociada:**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 150-2017- SERVIR-PE "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividades a desarrollar:**

- **Elaborar lineamientos internos que regulen el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos,** comprende la elaboración del informe que contiene el sustento técnico y jurídico del proyecto de norma, el proyecto de lineamiento o norma que regula el procedimiento para otorgamiento de reconocimiento, acciones que estarán a cargo de un profesional o equipo de trabajo designado por la entidad.
- **Aprobación de los lineamientos interno,** comprende que la autoridad competente emita el acto resolutivo que apruebe el lineamiento que regula el procedimiento para otorgamiento de reconocimientos.
- **Seguimiento al cumplimiento de la implementación de las medidas de remediación y control**, comprende determinar si las medidas de remediación y control fueron implementadas conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, así como la generación de la lista de funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las mismas. Se recomienda que este seguimiento se encuentre a cargo del Órgano Responsable de la implementación del SCI en la entidad y lo efectúe con base a la información que le remitan los órganos y unidades orgánicas de la entidad a cargo de la implementación de las medidas.
- **Aplicar el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control,** comprende ejecutar las acciones y actividades establecidas en el procedimiento para el otorgamiento de los reconocimientos, los documentos que evidencien la ejecución de esta medida, puede ser emitidas hasta 15 días calendario posteriores a la fecha del periodo de corte.
- **Otorgamiento de los reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control,** comprende emitir los documentos (memorando, resolución, certificado, constancia o documento que haga sus veces), mediante los cuales se otorgue el reconocimiento a los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de remediación y control.

PREGUNTA 10

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencia haber otorgado el reconocimiento a más del 90% de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que implementaron las medidas de remediación o control consignados en el Plan de Acción Anual que estuvieron a su cargo.	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual y el memorando, resolución o documento que haga sus veces mediante el cual se otorgó el reconocimiento al porcentaje de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron en la implementación de las medidas, conforme al criterio establecido.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencia haber otorgado el reconocimiento a más del 70% hasta el 90% de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron de la implementación de las medidas de remediación o control consignados en el Plan de Acción Anual que estuvieron a su cargo.	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual y el memorando, resolución o documento que haga sus veces mediante el cual se otorgó el reconocimiento al porcentaje de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participaron en la implementación de las medidas, conforme al criterio establecido.
NO	Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos en las anteriores alternativas de respuesta.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 11

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

Tomando en cuenta que la exigencia establecida en esta pregunta ha sido incorporada al Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI por la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG (vigente desde el 26 de febrero de 2023), resultará aplicable al incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI producidas a partir de la vigencia de la citada Resolución; sin perjuicio, de los procedimientos disciplinarios que hayan iniciado o instaurado las entidades en el ejercicio de sus funciones, antes de la vigencia de la citada Resolución.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Objetivo:**

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

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

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 11

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividad a desarrollar:**

- **Elaborar normas internas que defina a los responsables de las actividades que deben ejecutarse para implementar el SCI**, comprende que la entidad designe a un profesional o equipo de trabajo para que con base a su naturaleza, estructura orgánica y competencias de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, elabore un cuerpo normativo que regule las actividades que deben efectuarse para implementar el SCI (elaboración de los entregables que evidencian la implementación del sistema, la ejecución de las medidas de remediación y control, así como de las actividades relacionadas al seguimiento permanente y la evaluación del sistema, entre otras actividades que considere la entidad), los responsables a cargo de la ejecución de dichas actividades; y, el informe que contenga el sustento técnico y legal de la norma.
- **Aprobar y difundir la norma interna,** comprende que la autoridad competente emita el acto resolutivo o documento que haga sus veces que apruebe el lineamiento que regula las actividades que deben ejecutarse para implementar el SCI en la entidad, los responsables de ejecutarlas, así como sus funciones; asimismo, comprende efectuar las acciones necesarias para su difusión, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad (Portal de Transparencia Estándar, Portal Web Institucional, entre otros).
- **Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades**, el directivo a cargo del órgano responsable de la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual, debe efectuar el seguimiento a los funcionarios y servidores para que cumplan con sus funciones y obligaciones relacionadas a la implementación del SCI.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividad a desarrollar:**

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Otras condiciones a tomar en cuenta:**

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

PREGUNTA 11

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Información para entidades que cuenten con regímenes laborales especiales**

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

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

PREGUNTA 11

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	• Cuando la entidad evidencia que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI e informe, memorando o documento que haga sus veces mediante la cual comunica a la Secretaría Técnica del PAD el posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI. • En los casos que corresponda y conforme a los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, el informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaria Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD o Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.	• Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y el o los informes, memorandos o documentos que hagan sus veces mediante el cual se comunica a la Secretaría Técnica del PAD para que emita el informe de precalificación sobre el posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI. • En los casos que corresponda, el informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaria Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD; o. Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencia que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.	Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y documento que evidencie la difusión de la citada norma.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la alternativa de respuesta “PARCIALMENTE”.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad evidencia, en los casos que corresponda, que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI; pero no se han generado situaciones de incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI que ameriten el inicio de un procedimiento disciplinario. Cuando la entidad no cuenta con servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.	Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y el informe o documento que haga sus veces que describa que en la entidad no se han producido incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, o que no cuenta con servidores con régimen laboral.

PREGUNTA 12

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo**:

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

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

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

PREGUNTA 12

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividad a ser desarrollada:**

- **Acreditar al responsable de la Dirección General de Administración, en adelante DGA,** comprende que la entidad comunique a la Contraloría General, al responsable de la DGA dentro de los dos (2) días hábiles de asumido el cargo, a fin que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- **Registrar a los obligados a presentar DJIBR,** comprende que el responsable de la DGA de las entidades registren en el citado sistema a los obligados de su entidad (nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que asumió el cargo, correo electrónico).
- **Supervisar que los obligados presente la DJIBR**, implica efectuar el seguimiento pertinente para que los obligados presenten su DJIBR, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable:
  - Al inicio de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor.
  - Al cese de gestión: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
  - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor.
- **Revisar las DJIBR**, el responsable de la DGA revisa las DJIBR presentadas por los obligados para asegurar que contenga la información exigida por la normativa aplicable; en los casos advierta inconsistencias en la información registrada deberá disponer la subsanación del documento.

PREGUNTA 12

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

➢ **Información a tomar en cuenta:**

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

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

➢ **Para solicitar asistencia técnica u orientación**

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

PREGUNTA 12

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	CRITERIOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencia que todos los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) cumplieron con presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, conforme a la normativa vigente.	Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre los obligados a presentar la DJIBR, precisando si los mismos cumplieron con su obligación conforme lo establece la normativa aplicable, al cual podrán adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea, salvaguardando la información o datos personales, en atención a lo establecido por la Ley N° 29733.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencia que menos del 100% y hasta el 80% de los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) cumplieron con la presentación de su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, conforme a la normativa vigente.	Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre los obligados a presentar la DJIBR, conforme al criterio establecido, precisando si los mismos cumplieron con su obligación conforme lo establece la normativa aplicable, al cual podrá adjuntar las DJIBR registradas en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea, salvaguardando la información o datos personales, en atención a lo establecido por la Ley N° 29733.
NO	Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 13

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 13

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- **Objetivo**:

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

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

- **Normativa asociada**:
  - Ley Nº 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos" y modificatorias.
  - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
  - Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que aprueba el "Reglamento para implementar la Ley Nº 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
  - Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ "Presentación y Archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios (as) y servidores (as) públicos (as) del Estado, y candidatos (as) a cargos públicos".

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➢ **Actividad a ser desarrollada:**

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

PREGUNTA 13

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

➢ **Información a tomar en cuenta:**

La Contraloría General de la República ha puesto a disposición el aplicativo informático del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados. Al cual podrá acceder, ingresado al siguiente link: https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/
Para mayor información, ingresar: https://www.gob.pe/10803-registrar-tu-declaracion-jurada-de-intereses-o-conflicto-de-intereses

➢ **Para solicitar asistencia técnica u orientación**

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

PREGUNTA 13

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad evidencia que todos los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) cumplieron con presentar su Declaración Jurada de Intereses en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, conforme a la normativa vigente.	Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre los obligados a presentar la DJI, precisando si los mismos cumplieron con su obligación conforme lo establece la normativa aplicable, al cual podrá adjuntar las DJI registradas en el SIDJI o la captura de pantalla de la publicación de las mismas en el portal web institucional o Portal de Transparencia Estándar, salvaguardando la información o datos personales, en atención a lo establecido por la Ley N° 29733.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad evidencia que menos del 100% y hasta el 80% de los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) cumplieron con presentar su Declaración Jurada de Intereses en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, conforme a la normativa vigente.	Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre los obligados a presentar la DJI, conforme al criterio establecido, precisando si los mismos cumplieron con su obligación conforme lo establece la normativa aplicable, al cual podrá adjuntar las DJI registradas en el SIDJI o la captura de pantalla de la publicación de las mismas en el portal web institucional o Portal de Transparencia Estándar, salvaguardando la información o datos personales, en atención a lo establecido por la Ley N° 29733.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la alternativa de respuesta “PARCIALMENTE	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 14

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
x	x	Aplicable a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

Importante: *Las entidades pertenecientes al Grupo 3 deben estar realizando las acciones conducentes al cumplimiento de la condición establecida en la presente pregunta a fin de acreditar el cumplimiento en el Reporte de Evaluación Anual- Periodo 2023.*

PREGUNTA 14

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

Normativa asociada:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

PREGUNTA 14

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada: Supervisar la ejecución del proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde.

El proceso de inducción consiste en un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Criterios / condiciones:

El proceso está dividido en dos partes:

La inducción general está referida brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto.

Es importante que el responsable de recursos humanos de la entidad realice las acciones necesarias a fin de socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo empleado con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la organización y se comporte como un miembro comprometido con ella.

PREGUNTA 14

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción de todo el personal incorporado o reincorporado, según la normativa aplicable.	Informe o documento que haga sus veces, Listado de Asistencia y Registro de Inducciones utilizados en los procesos de inducción (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción).
PARCIALMENTE	Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción al menos el 80% del personal incorporado o reincorporado.	Informe o documento que haga sus veces, Listado de Asistencia y Registro de Inducciones utilizados en los procesos de inducción de la menos el 80% del personal incorporado o reincorporado (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción).
NO	Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción, a menos del 80% del personal incorporado o reincorporado.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces identifica que no hubo procedimientos de incorporación o reincorporación de personal, a los que correspondería efectuar un proceso de inducción durante el año.	Informe o documento suscrito por el área que corresponde; a través del cual se señale los motivos de la no aplicabilidad de la pregunta.

03.2

EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGUNTA 15

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
x	x	Aplicable a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

PREGUNTA 15

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Elaborar, aprobar y evaluar los indicadores de desempeño que permitan evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados, principalmente, para los Objetivos y Acciones Estratégicas relacionados a los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población).

Normativa asociada:

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y sus modificatorias.

PREGUNTA 15

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el proceso de implementación del SCI; así como, la evaluación de los indicadores de desempeño de la entidad.

Se debe supervisar la elaboración de indicadores para los elementos de las políticas nacionales que pueden ser de carácter sectorial o multisectorial, y de los planes estratégicos como son el PESEM, el PEM, los PDC (PDRC y PDLC) y el PEI.

Sabías que …

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

PREGUNTA 15

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	El titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño.	Informe o documento que haga sus veces que disponga las acciones que permitan con el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos que se encuentre alineados a los indicadores de desempeño.
NO	El titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 16

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 16

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que el Titular de la entidad informe a la Contraloría General de la República y publique a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, el informe de Rendición de Cuentas de Titular por Periodo Anual o el informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el cargo, que contiene información sobre el uso de los recursos y bienes del Estado a su cargo, así como los resultados de su gestión, con corte al 31 de diciembre del año a reportar.

Normativa asociada:

- Ley Nº 30204 "Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", y sus modificatorias.
- Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.

PREGUNTA 16

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, registrar, aprobar, enviar y publicar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular.

El Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, el cual tiene carácter de declaración jurada, a la Contraloría General, a través del aplicativo informático en línea de "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión"; y, a la ciudadanía, a través de la publicación del citado informe en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en su portal institucional.

El Titular de la Entidad (Pliego), genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras (UE) bajo el ámbito, a fin que cada UE registre la información que corresponde y coadyuve a la presentación del Informe de Rendición de Cuenta que el Titular de la Entidad (Pliego) presentará ante la Contraloría General de la República (CGR).

El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, a la CGR, por periodo anual es como máximo hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a reportar y su publicación debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío. El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo a la CGR, se computarán los plazos según la causal del cese.

Sabías que ...

- Para conocer los alcances, plazos, normativa entre otros aspectos relevantes visitar el siguiente link: https://www.gob.pe/13979-presentar-la-rendicion-de-cuentas-de-titulares-y-transferencia-de-gestion

PREGUNTA 16

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	En el caso de Pliego Presupuestal, cuando el titular ha presentado a la Contraloría y publicado el Informe de Rendición de Cuentas, dentro del plazo y según las condiciones establecidas por la normativa aplicable. En el caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, cuando el Titular ha registrado la información correspondiente a su entidad en el aplicativo la Rendición de Cuentas de Titular, para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, según la normativa aplicable.	Para el caso de Pliego, la presentación del informe, la Constancia emitida por el aplicativo informático en línea de "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión". Para la Publicación, captura de pantalla u otro documento que contenga la dirección web donde se encuentra alojado el citado Informe. Para el caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, la captura de pantalla que demuestre el registro de la información en el aplicativo informático en línea de "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".
NO	Cuando el Titular de la entidad no ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable. Cuando la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titular a la Contraloría o la publicación del mismo se efectúa fuera de plazo establecida por la norma aplicable.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 17

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 17

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Transparentar la información de la gestión, a través de los informes trimestrales a los consejeros regionales y a los regidores municipales respecto a la ejecución presupuestal permitirá la fiscalización que se encuentra a cargo de estos funcionarios.

Normativa asociada:

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD, Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

PREGUNTA 17

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar y comunicar al Consejo Regional o Concejo Municipal, información sobre la ejecución del presupuesto institucional.

Informar al Concejo Municipal o Consejo Regional periódicamente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y egresos autorizados de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

El alcalde debe someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado; por lo cual debe realizar el seguimiento a la ejecución.

PREGUNTA 17

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el Titular de la Entidad informa a los Consejeros Regionales o Regidores Municipales según corresponda sobre la ejecución presupuestal de manera transparente los cuatro trimestres.	Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica la ejecución presupuestal a los Consejeros Regionales o Regidores Municipales
NO	Cuando el Titular de la Entidad no informa a los Consejeros Regionales o Regidores Municipales según corresponda sobre la ejecución presupuestal.	No se requiere adjuntar documento de sustento. de desempeño.
NO APLICA	Entidades distintas a Gobierno Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales.	Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); en el cual la oficina de presupuesto o la que haga sus veces comunica la no aplicabilidad de la pregunta.

PREGUNTA 18

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 18

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que, la entidad cumpla con registrar todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS, a fin que se pueda efectuar una adecuada supervisión de las mismas.

El portal web INFOBRAS, es una herramienta informática en la cual, las entidades deben registrar la información sobre las obras que se encuentran bajo su competencia o ámbito de supervisión. Para acceder al Sistema de información INFOBRAS, debe ingresar a la siguiente dirección web: https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/

Normativa asociada:

- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFOBRAS.

PREGUNTA 18

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Identificar todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución y registrar la información de las mismas en el Sistema de Información INFOBRAS.

En el caso que la entidad no se encuentre facultada para realizar obras publicas o durante el durante el periodo evaluado no haya realizado ni supervisado ninguna obra pública podrá marcar la opción de respuesta a la pregunta “NO APLICA”.

Sabías que …

- Antes de registrar la información en el Sistema de información INFOBRAS, se debe solicitar los accesos al mismo, a través del aplicativo web. Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: https://www.gob.pe/10795-conocer-el-estado-de-las-obras-publicas-en-todo-el-peru-infobras

- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS al número (01) 3303000 anexos: 2587, 2588, 2589, 2584.

PREGUNTA 18

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha registrado en el sistema de información INFOBRAS, todas las obras públicas que se encuentran en ejecución.	Reportes que evidencien el registro de todas las obras públicas que se encuentren en proceso de ejecución en el Sistema de información INFOBRAS o documento que haga sus veces.
NO	Cuando la entidad NO ha registrado en el sistema de información INFOBRAS todas las obras públicas que se encuentran en ejecución.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas. Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo a evaluar.	Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y normativamente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas. Informe o documento que haga sus veces en el que se indique que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.

PREGUNTA 19

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 19

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

Normativa asociada:

- Resolución de Contraloría N.° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFOBRAS.

PREGUNTA 19

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Identificar todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución y registrar la información sobre el avance de ejecución física de las obras públicas que se encuentran bajo su competencia o ámbito de supervisión en el Sistema de Información INFOBRAS.

El registro de información del avance físico mensual de las obras públicas en el Sistema de Información INFOBRAS debe efectuarse a través de la "Ficha avance de obra", el mismo que debe ser presentado como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance de ejecución de obra; este registro se debe efectuar de manera mensual hasta la finalización o culminación de la obra pública.

En el caso que la entidad no se encuentre facultada para realizar obras publicas o durante el durante el periodo evaluado no haya realizado ni supervisado ninguna obra pública podrá marcar la opción de respuesta a la pregunta “NO APLICA”.

Sabías que …

- Para acceder al Sistema de Información INFOBRAS, debe ingresar a la siguiente dirección web;: https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/
- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS al número (01) 3303000 anexos: 2587, 2588, 2589, 2584.

PREGUNTA 19

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha registrado en el Sistema de información INFOBRAS, el avance de ejecución físico mensual de todas las obras públicas que se encuentran bajo su competencia o ámbito de supervisión.	Reportes que evidencien el registro del avance de ejecución mensual de todas las obras públicas en el Sistema de información INFOBRAS o documento que haga sus veces.
NO	Cuando la entidad no ha registrado en el sistema de información INFOBRAS, el avance de ejecución físico mensual de todas las obras públicas.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas. Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo a evaluado.	Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y normativamente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas. Informe o documento que haga sus veces en el que se indique que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.

PREGUNTA 20

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 20

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Supervisar que los funcionarios y servidores de la entidad no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a fin de evitar que funcionarios y servidores impedidos ejerzan la función pública.

Normativa asociada:

- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

PREGUNTA 20

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar de manera mensual que funcionarios y servidores de la entidad no se encuentren sancionados y reportados en el *Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)*.

Es una plataforma electrónica en la que se registra información sobre las sanciones administrativas disciplinarias impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.

Es importante que la entidad pública incorpore en la institución a personas que en el desarrollo de la función pública cumplan con el principio de idoneidad en el cargo. Asimismo, se encuentra estrechamente ligado con el proceso técnico de selección y contribuye en la lucha contra la corrupción.

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

PREGUNTA 20

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad cumple con revisar mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a fin de identificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo, según la normativa aplicable	El reporte / informe o documento que haga sus veces, el cual contenga la consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
NO	Cuando la entidad no cumple con revisar mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 21

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 21

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Supervisar que los proveedores de bienes, servicios u obras de la entidad no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.

PREGUNTA 21

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Para los casos en donde el proceso de contratación, exija la conformación de un Comité Técnico, éste deberá verificar que el proveedor del bien o servicio no se encuentre impedido de contratar con el Estado.

Identificar e informar que los proveedores de bienes, servicios u obras de la entidad no se encuentren impedidos de contratar con el Estado.

El OSCE cuenta con una plataforma de consulta, a través del cual se realizan consultas para saber la situación de los proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, para ello podrá ingresar: http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp

Para mayor información, ingresar al siguiente enlace:
https://www.rnp.gob.pe/constancia/rnp_constancia/consultaruc.asp

Es importante que el responsable de Abastecimiento de la entidad, cumpla con lo estipulado por la Ley N° 30225 y su Reglamento, verificando la situación de los proveedores antes de su contratación, a fin de evitar incurrir en irregularidades.

Asimismo, es un impedimento que las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente, en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con entidades, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

PREGUNTA 21

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el responsable del proceso de selección (comité de selección u órgano encargado de la contratación) o quien haga sus veces, ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras que este no se encuentre en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado.	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la evaluación a los proveedores y que evidencie que estos no se encuentren impedidos de contratar con el Estado.
NO	Cuando el responsable del proceso de selección (comité de selección u órgano encargado de la contratación) o quien haga sus veces, no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras que este no se encuentre en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 22

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 22

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Verificar que los funcionarios y servidores, antes de ser contratados no se encuentren comprendidos en ninguna causal de impedimento para ser contratados con el Estado.

Normativa asociada:

- Ley Nº 30057 "Ley del Servicio Civil" y modificatorias.
- Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

PREGUNTA 22

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar en las contrataciones de personal y designaciones de funcionarios que estos no se encuentren impedidos para contratar con el Estado, inhabilitados administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, impedidos para contratar con el Estado o desempeñar la función Pública, entre otros impedimentos que la normativa establezca.

Al respecto, debe verificarse diversos registros, como por ejemplo, si es que se encuentra sancionado como proveedor (https://www.gob.pe/689-relacion-de-proveedores-sancionados-para-contratar-con-elestado), Antecedentes Policiales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros previstos en la normativa.

PREGUNTA 22

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	El reporte / informe o documento que haga sus veces, verificando la contratación de un funcionario o servidor público, identificando si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.
NO	Cuando la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	No se requiere adjuntar documento de sustento alguno.

PREGUNTA 23

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 23

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Difundir a los funcionarios y servidores la importancia, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad, incluyendo los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 23

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Comunicar trimestralmente los avances y resultados de la implementación del SCI, a través de los canales de comunicación que cuenta la entidad.

La entidad debe implementar canales de comunicación interna; a través de los cuales informe al personal sobre los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.

Criterios / condiciones:

- La entidad debe implementar canales de comunicación interna; a través de los cuales informe al personal sobre los avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI en la entidad.

- Es importante que el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI efectúe acciones en torno a la promoción y fortalecimiento de la implementación del SCI para asegurar que quienes son parte de la entidad conozcan esta herramienta de gestión y su importancia en la mejora de la gestión institucional y el cumplimiento de la normativa del SCI.

- Algunos canales de comunicación utilizados para difundir la información en torno a la implementación del SCI, a todos los funcionarios y servidores de la entidad, pueden ser: banner, murales, correo electrónico, anuncio, aviso, memorando circular, entre otros.

PREGUNTA 23

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha comunicado de manera trimestral (marzo y junio de 2023), a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.	Informe o documento que haga sus veces que contenga correos, fotos, memorando, banners, mural, entre otros documentos que demuestren su aplicación.
PARCIALMENTE	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha comunicado una ves durante el primer semestre 2023, a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.	Informe o documento que haga sus veces que contenga correos, fotos, memorando, entre otros documentos que demuestren su aplicación.
NO	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad no ha comunicado durante el primer semestre 2023, a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 24

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 24

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el proceso de implementación del SCI comunicando a los órganos o unidades orgánicas responsables de las medidas de remediación y de control indicados en el Plan de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control, aprobados, a fin que desarrollen las medidas conforme lo programado.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 24

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Verificar que se efectué la comunicación de la aprobación de los Planes de Acción Anual, secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control de la implementación del SCI, para el inicio de las acciones correspondientes.

Criterios / condiciones:

- Es importante que el Funcionario Responsable (máxima autoridad administrativa de la entidad) comunique de manera formal a los órganos o unidades orgánicas que tienen a su cargo la ejecución de las medidas de remediación y control contenidas en el Plan de Acción Anual aprobados, con la finalidad que inicien de manera adecuada y oportuna el proceso de implementación de las referidas medidas.

- El literal c) Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, del numeral 7.2.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias, señala que, luego debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación. Cabe precisar que, la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, está en función a las deficiencias identificadas, según las respuestas brindadas por la entidad en el entregable "Reporte de Identificación de Deficiencias".

- Asimismo, el literal c) Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, del numeral 7.3.3 de la citada directiva, señala que, luego debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de control.

- Respecto al año 2023, se debe recordar que el plazo de envío máximo de los Planes de Acción Anual de Medidas de Remediación y Medidas de Control fue el 27 de abril de 2023.

PREGUNTA 24

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación (de corresponder) y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.	Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; a través del cual se comunica dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.
NO	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación (de corresponder) y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 25

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 25

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el proceso del Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central en la entidad o la que haga sus veces, para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 25

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el cumplimiento de la normativa correspondiente al Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o la que haga sus veces, para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida.

El Plan Anual de desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, orientadas a la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, en el marco de la normativa de conservación de documentos; es importante que la entidad gestione una partida presupuestal para la implementación del mencionado Plan.

Corresponde al Órgano de Administración de Archivos (Secretaría General o quien haga sus veces) supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Entidad Pública.

Para los documentos digitales, es necesario contar con un repositorio archivístico institucional, en el marco del gobierno digital (Reglamento del Decreto Legislativo de la Ley de Gobierno Digital aprobado por D.S. N° 029-2021-PCM).

Sabías que…

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

PREGUNTA 25

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, y ha presentado información sobre la ejecución de actividades para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), correspondientes al primer semestre 2023.	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, el cual contenga las actividades de conservación de información y documentación. Asimismo, el o los informes sobre la ejecución de las actividades contenidas en dicho Plan.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, pero no ha presentado información sobre la ejecución de actividades para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), correspondientes al primer semestre 2023.	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, el cual contenga las actividades de conservación de información y documentación.
NO	Cuando la entidad no cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 26

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
x	x	Aplicable a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

(*) Pregunta aplicable de manera inmediata a las entidades de los grupos 1 y 2, y a las entidades del grupo 3, a partir de la evaluación anual de la implementación del SCI – período 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

Importante: *Las entidades pertenecientes al Grupo 3 deben estar realizando las acciones conducentes al cumplimiento de la condición establecida en la presente pregunta a fin de acreditar el cumplimiento en el Reporte de Evaluación Anual- Periodo 2023.*

PREGUNTA 26

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer la comunicación interna a través de un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos.

Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1310 “Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

PREGUNTA 26

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Solicitar al ente rector la instalación y accesos a un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos.

Criterios / condiciones:

- Considerar los procesos de la gestión documental del Modelo de Gestión Documental. Asimismo, la estructura de metadatos definida por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD-PCM).
- Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias u otras normas vinculantes con este ámbito. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos; así como, adaptarse a los cambios tecnológicos o reestructuraciones en los procesos de la entidad.

Sabías que…

- Para mayor información referente a la Plataforma Digital de Gestión Documental puede visitar: https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental
- Procedimiento de implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental: https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/555186-procedimiento-de-implementacion-sgdv2

PREGUNTA 26

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad utiliza un sistema de gestión documental que permite, efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos.	Reporte del sistema de gestión documental; a través del cual se evidencia el tránsito de toda la información y documentación, que determina la ubicación física y realiza el seguimiento de los documentos.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión documental que permitirá el tránsito de la información y documentación.	Informe, reporte o documento que haga sus veces indicando el avance del proceso de implementación del sistema de gestión documental.
NO	Cuando la entidad no ha implementado ningún sistema de gestión documental que permite el tránsito de información y documentación.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 27

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
x	x	Aplicable a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

(*) Pregunta aplicable de manera inmediata a las entidades de los grupos 1 y 2, y a las entidades del grupo 3, a partir de la evaluación anual de la implementación del SCI – período 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

Importante: *Las entidades pertenecientes al Grupo 3 deben estar realizando las acciones conducentes al cumplimiento de la condición establecida en la presente pregunta a fin de acreditar el cumplimiento en el Reporte de Evaluación Anual- Periodo 2023.*

PREGUNTA 27

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer la comunicación interna y externa de la entidad, manteniendo actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

Normativa asociada:

- Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 11-2021-JUS/DGTAIPD "Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

PREGUNTA 27

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que el Portal de Transparencia Estándar se encuentre actualizado.

Criterios / condiciones:

- El PTE es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Cada entidad, debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información de su entidad. Realizar el registro de la información, tiene como finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

- En caso la Entidad no cuente con información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentre en proceso de formulación, deberá publicar un Aviso de Sinceramiento (comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación).

Sabías que…

- Puede visitar: https://www.gob.pe/7451-administrar-el-portal-de-transparencia-de-una-entidad-publica

PREGUNTA 27

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad cuenta con el Portal de Transparencia Estándar - PTE y contiene información completa y actualizada a junio del 2023 en los diez (10) rubros temáticos, de corresponder.	Reporte, informe o documento que haga sus veces con los resultados de la información completa y actualizada a junio del 2023 en los diez (10) rubros temáticos, de corresponder.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad se encuentra en proceso de actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE y cuenta con el 50% de los rubros temáticos actualizados a junio del 2023, de corresponder.	Reporte, informe o documento que haga sus veces con los resultados de la información completa y actualizada a junio del 2023 con el 50% de los rubros temáticos, de corresponder.
NO	Cuando la entidad se encuentra en proceso de actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE y cuenta con menos del 50% de los rubros temáticos actualizados a junio del 2023, de corresponder. Cuando la entidad no cuenta con el Portal de Transparencia Estándar - PTE.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando a la entidad no le corresponde o no le compete registrar información en el Portal de Transparencia Estándar - PTE.	Documento suscrito por el área correspondiente de la Entidad; a través del cual señala o explica la NO APLICABILIDAD de esta pregunta.

PREGUNTA 28

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 28

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo de competencias de los funcionarios o servidores públicos, a través de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la entidad.

Normativa asociada:

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía de evaluación de la capacitación a nivel de aplicación”.

PREGUNTA 28

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas, el cual es un instrumento de gestión para la implementación del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Criterios / condiciones:

Desde el año 2018 el ciclo del proceso de Gestión de la Capacitación (GdC) debe ser implementado obligatoriamente por todas las entidades públicas, de acuerdo a lo establecido en la primera disposición complementaria transitoria de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en entidades públicas", aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR.PE, en concordancia con lo establecido a su vez en el artículo 1 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1023. Cuyas etapas para su desarrollo son :

- Etapa de planificación: se identifican las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos (establecidos en el PEI) y las actividades operativas (establecidas en el POI), con el propósito de determinar acciones de capacitación a ser aprobadas en el PDP de la entidad, que incluye una matriz con el detalle de los posibles beneficiarios, los objetivos, eje temático o materia, oportunidad y costos de la capacitación.

- Etapa de ejecución: se ejecutan las capacitaciones aprobadas en el PDP, se monitorea su realización y se asegura la participación de los funcionarios y servidores civiles de la entidad. La herramienta a utilizar para la sistematización de la implementación es la Matriz de ejecución del PDP.

- Etapa de evaluación: se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, de acuerdo a los siguientes niveles: reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

PREGUNTA 28

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Sabias que…

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

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

- Puede visitar la guía temática GDC: https://guias.enap.edu.pe/GDC/

- Puede contactar al equipo técnico de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de SERVIR al correo consultasgdc@servir.gob.pe y al teléfono 01-2063370, anexos 2613, 2614 y 2615.

PREGUNTA 28

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad implementó todas (100%) las acciones de capacitación programadas a ejecutar en el primer semestre 2023, según el Plan de Desarrollo de las Personas.	Informe o documento con los resultados de la evaluación y monitoreo para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas para todas las acciones de capacitación programadas a ejecutar en el primer semestre 2023, anexando la matriz de ejecución del PDP que contiene el detalle de la capacitación implementada y los/as servidores/as civiles participantes.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad implementó entre el 80% y menos del 100% de las acciones de capacitación programadas a ejecutar en el primer semestre 2023, según el Plan de Desarrollo de las Personas.	Informe o documento con los resultados de la evaluación y monitoreo para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas para al menos el 80% de las acciones de capacitación programadas a ejecutar en el primer semestre 2023, anexando la matriz de ejecución del PDP que contiene el detalle de la capacitación implementada y los/as servidores/as civiles participantes.
NO	Cuando la entidad implementó menos del 80% de las acciones de capacitación programadas a ejecutar en el primer semestre 2023, según el Plan de Desarrollo de las Personas. Cuando la entidad no cuenta con un Plan de Desarrollo de las Personas.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 29

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

Importante: *El alcance de la presente pregunta es para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Distritales). En caso su entidad no pertenezca a las entidades antes señaladas, marcarán NO APLICA.*

PREGUNTA 29

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Registrar las actividades de fiscalización realizadas por los consejeros regionales y regidores municipales en el aplicativo informático del Balance Semestral.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 29

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Verificar el registro de la información sobre las actividades de fiscalización en el aplicativo informático del Balance Semestral por parte de los consejeros regionales y regidores municipales.

Regular el proceso de presentación del Balance Semestral sobre la utilización durante ese periodo del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización de los concejos municipales y consejos regionales, con la finalidad de favorecer la transparencia, el adecuado uso de los recursos públicos y las acciones de lucha contra la corrupción e inconducta funcional

El regidor municipal o consejero regional, deben registrar en el aplicativo informático la información respecto a la planificación, ejecución de gastos efectuados y de los resultados de las actividades de fiscalización, realizadas de forma individual o como parte de la comisión de la cual es responsable del registro, adjuntando la evidencia correspondiente, lo cual puede ser realizado progresivamente durante el semestre a reportar.

PREGUNTA 29

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

- El regidor municipal o consejero regional, debe registrar en el aplicativo informático la información respecto a la planificación, ejecución de gastos efectuados y de los resultados de las actividades de fiscalización, realizadas de forma individual o como parte de la comisión de la cual es responsable del registro, adjuntando la evidencia correspondiente, lo cual puede ser realizado progresivamente durante el semestre a reportar, con la finalidad de favorecer la transparencia, el adecuado uso de los recursos públicos y las acciones de lucha contra la corrupción e inconducta funcional.

- El proceso de elaboración y presentación consta de las siguientes etapas:

  - Generación de accesos al aplicativo informático.
  - Registro de información de actividades de fiscalización.
  - Presentación del Balance Semestral.

Sabías que…

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

PREGUNTA 29

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información correspondiente a las actividades de fiscalización en el aplicativo informático de Balance Semestral, correspondiente al primer semestre 2023.	Informe o Reporte emitido por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, que evidencie la información registrada respecto a las actividades de fiscalización, correspondiente al primer semestre 2023.
NO	Cuando los consejeros regionales / regidores municipales no han registrado la información correspondiente a las actividades de fiscalización en el aplicativo informático de Balance Semestral, correspondiente al primer semestre 2023.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Para el caso de entidades distintas a municipalidades y gobiernos regionales.	Documento que evidencie que la entidad no es un gobierno regional o una municipalidad.

PREGUNTA 30

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 30

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Supervisar el registro y actualización de información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el cargo, función o labor (fechas de inicios y de ceses), en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

Establecer disposiciones para la gestión y uso de la herramienta informática que identifique a los funcionarios y servidores públicos, señalando las formalidades, responsabilidades y obligaciones en el marco de la implementación de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.

Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N°1436 “Decreto Legislativo marco de la administración financiera del Sector Público”.
- Ley N° 31419 “Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública”.
- Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI “Disposiciones para el registro de información en el sistema de la CGR de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos”.

PREGUNTA 30

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el registro y actualización de información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el cargo, función o labor (fechas de inicios y de ceses), en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

Criterios / condiciones:

- El responsable de la Dirección General de Administración (DGA), debe revisar, analizar y mantener actualizada la información registrada en el SIREC; debiendo coordinar con las oficinas que estén vinculadas a la administración financiera del Sector Público o las que hagan sus veces en las entidades públicas, según su competencia, respecto al inicio y cese del cargo, función o labor

- Establecer disposiciones para la gestión y uso de la herramienta informática que identifique a los funcionarios y servidores públicos, señalando las formalidades, responsabilidades y obligaciones en el marco de la implementación de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.

Para mayor información…

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

PREGUNTA 30

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el responsable de la DGA, registra y/o mantiene actualizada a junio del 2023 la información en el SIREC, respecto a los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en la entidad.	Reporte emitido por el SIREC con información del registro y/o actualización a junio del 2023, de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos de la entidad.
NO	Cuando el responsable de la DGA no registra y/o mantiene actualizada a junio del 2023 la información en el SIREC, respecto los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos de la entidad.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 31

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 31

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el control respecto a los contratos de consultorías, regulando el registro de información en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC).

Normativa asociada:

- Ley N° 31559 “Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG de 5 de abril de 2023, que aprueba la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”, y deja sin efecto la Directiva N° 022-2022-CG/ANDAT.

PREGUNTA 31

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Registrar los contratos de consultorías en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC).

Actualización de la información, considerando las responsabilidades, actividades sobre contratos de consultoría, asesoría estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares, para las entidades sujetas a control, realizadas por personas naturales o jurídicas, independientemente de la modalidad de contratación.

Es obligación del Funcionario Responsable de Transparencia, registrar y actualizar la información para el control de contratos de consultoría del Estado, a través del SIRICC, bajo responsabilidad.

PREGUNTA 31

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

- Es responsabilidad del Titular de la entidad, gestionar a través del aplicativo informático del SIRICC su acceso y los accesos para el Funcionario Responsable de Transparencia (FRT), y el Responsable de la Oficina de Abastecimiento (ROA). Asimismo, es el ROA quien genera los accesos para los Operadores.

- Son los Operadores, los encargados de realizar el registro y actualización de la información, considerando las responsabilidades, actividades sobre contratos de consultoría, asesoría estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares, para la entidad sujeta a control, realizadas por personas naturales o jurídicas, independientemente de la modalidad de contratación; para luego guardar y guardar y enviar la información al Responsable de la Oficina de Abastecimiento (ROA), con la finalidad que ésta sea validada y enviada al Funcionario Responsable de Transparencia (FRT) para su publicación.

Para mayor información…

- Puedes visitar: https://consultaconsultorias.contraloria.gob.pe/

- Instructivo: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4607878/Instructivo%20N%C2%B0%20002-2023-CG/PREVI/SIRICC%20-%20Consultor%C3%ADas%20con%20el%20Estado.pdf.pdf?v=1685030286

PREGUNTA 31

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad, ha registrado hasta junio del 2023 la información relacionada a los contratos de consultoría, suscritos.	Reporte emitido por el SIRICC con información del registro y/o actualización a junio del 2023, haya cumplido con el registro de las consultorías respecto al periodo 2023.
NO	Cuando la entidad, no ha registrado hasta junio del 2023 la información relacionada a los contratos de consultoría, suscritos.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no ha generado hasta junio del 2023, información relacionada a los contratos de consultoría, suscritos.	Documento que evidencie que la entidad no ha generado hasta junio del 2023 o no genera información relacionada a contratos de consultoría, suscritos.

PREGUNTA 32

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
x	x	Aplicable a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

(*) Pregunta aplicable de manera inmediata a las entidades de los grupos 1 y 2, y a las entidades del grupo 3, a partir de la evaluación anual de la implementación del SCI – período 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

PREGUNTA 32

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer las actividades que conlleven a implementar el Plan de Gobierno Digital en la entidad.

Normativa asociada:

- Decreto de Urgencia N° 006-2020 “Decreto de Urgencia que crea el sistema nacional de transformación digital”.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que crea el Comité de Gobierno Digital, así como se establecen las funciones del mismo, su alcance, y los lineamientos de gestión y planificación en Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 29-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso delas tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital.
- Ley N° 31449, Ley que fortalece el laboratorio de gobierno y transformación digital del estado para el impulso de la innovación en el ámbito público.

PREGUNTA 32

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar, difundir e implementar el Plan de Gobierno Digital en la entidad.

Criterios / condiciones:

- El Plan de Gobierno Digital (PGD) se constituye como el único instrumento de gestión cuyo objetivo es definir la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos de Gobierno Digital, los cuales están, por un lado, en función de las necesidades de la ciudadanía, las necesidades de información de la entidad y cambios en el entorno, y por otro lado, enfocados en la digitalización de servicios, procesos e información de la entidad, haciendo uso intensivo de las tecnologías digitales, innovación y datos.

- El uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) cambia radicalmente la forma en que los gobiernos administran y ejecutan sus procesos internos, y abre la posibilidad de mejorar e incrementar los canales de comunicación con la ciudadanía. Así, el gobierno digital se observa como un medio para que las entidades transformen sus procesos, mejoren sus interacciones con la ciudadanía e impulsen la inclusión digital.

- Los beneficios de su implementación pueden ser: menor corrupción, aumento de la transparencia en la gestión pública, mejoras en la atención a la ciudadanía a través de servicios más rápidos, ahorro en el gasto público y reducción en tiempo y costos en servicios.

PREGUNTA 32

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad, a junio del 2023 ha ejecutado las actividades del Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.	Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces, en donde a junio del 2023 contemple, entre otros aspectos, los objetivos de seguridad digital y servicios digitales.
NO	Cuando la entidad, a junio del 2023 no ha ejecutado las actividades del Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no se encuentra obligada.	Documento que evidencie la situación de no aplicabilidad

03.3

EJE GESTIÓN DE RIESGOS
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

PREGUNTA 33

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 33

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2023-EF/50.01, Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria.
- Directiva Nº 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, y modificatoria.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD “Guía para el Planeamiento Institucional”.

PREGUNTA 33

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar o formular el presupuesto institucional tomando en cuenta las actividades que desarrollará la entidad con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI); asimismo, el presupuesto formulado debe considerar los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y que hayan sido incorporados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Criterios / condiciones:

El POI, así como el PAC deben servir de insumo para la formulación del presupuesto anual de la institución. En ese sentido, una vez aprobado el presupuesto por el Congreso, el POI debe ajustarse al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, utilizando las prioridades establecidas por la entidad. Cabe señalar que una adecuada formulación del presupuesto institucional permitirá que la entidad cuente con los recursos presupuestarios que requiere para producir bienes o servicios, y realizar inversiones que son de su competencia; para ello, debe realizar los siguientes pasos:

- Paso 1: Consolidar los cuadros de necesidades formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los cuales muestran la necesidad de contratar bienes, servicios u obras, con base a sus necesidades que permitirán el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Paso 2: Verificar que el POI contenga las acciones que deben ejecutarse (periodo anual) orientados a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como las actividades estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

PREGUNTA 33

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad formuló el Presupuesto Institucional de Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces.	Informe o documento que haga sus veces, que contenga el sustento técnico para la aprobación del presupuesto institucional de apertura, que evidencie que se utilizó la información del Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Contrataciones para la formulación del PIA.
NO	Cuando la entidad con la condición establecida en la anterior alternativa de respuesta.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 34

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

(**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el período evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.

PREGUNTA 34

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Determinar si la entidad efectuó un uso adecuado de los recursos generados y otorgados, y determinar si el uso de los recursos generó valor público, toda vez que la ejecución del presupuesto institucional debe estar orientado a brindar mejores servicios públicos que permitan satisfacer las necesidades de la población.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 34

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que el presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado haya permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos, con el fin de que estos productos lleguen a los ciudadanos que los demandan.

Criterios / condiciones:

- Es necesario que la entidad efectúe una adecuada planificación y determinación de los objetivos y metas para los productos y proyectos de inversión que efectúa; asimismo, debe establecer indicadores que permitan la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas.
- Las entidades deben efectuar un análisis al cierre del año fiscal en el cual se determine si el presupuesto institucional ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los productos que desarrolla y brinda, así como en el caso de los proyectos de inversión que ejecuta.

PREGUNTA 34

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el presupuesto ejecutado para el desarrollo y entrega de cada producto dentro del periodo evaluado, ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos.	Informe o documento que haga sus veces que contenga la evaluación efectuada sobre ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los productos.
NO	Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido en la anterior alternativa de respuesta.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 35

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 35

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Presentar oportunamente la información de los resultados financieros y presupuestarios al Ministerio de Economía y Finanzas a fin que, a través de su Dirección General de Contabilidad pueda elaborar la Cuenta General de la República.

Normativa asociada:

- T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- Directiva Nº 005-2022-EF/51.01 “Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y los períodos intermedios 2023”.
- Directiva Nº 006-2022-EF/51.01 “Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las empresas públicas, Banco Central de Reserva del Perú, Caja de Pensiones Militar Policial, otros fondos y encargos especiales para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y los periodos intermedios 2023”

PREGUNTA 35

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar y presentar oportunamente la información financiera y presupuestaria, que servirá para la elaboración de la Cuenta General de la República, conforme a lo establecido en el Artículo 20 del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

Criterios / condiciones:

El plazo para que las entidades presenten la información financiera y presupuestaria por cierre del ejercicio fiscal, no debe exceder del 15 de marzo siguiente al ejercicio fiscal del que se informa; asimismo, las normas aplicables establecen los plazos dentro de los cuales se remite la citada información de manera trimestral.

Sabías que…

Para absolución de consultas, asistencia técnica u orientación sobre el tema puede comunicarse con su sectorista, según nivel de gobierno, a los cuales podrá acceder, a través del siguiente enlace web:

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

PREGUNTA 35

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha presentado la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República, respecto al periodo 2022, según los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.	Reporte, constancia o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la remisión de la información financiera, presupuestaria y económica a la DGCP del MEF.
NO	Cuando la entidad presenta la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República, , respecto al periodo 2022, fuera de los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable o cuando no presenta la misma.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la DGDP del MEF.	Informe o documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, dirigido a la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, sustentando que la entidad no se encuentra obligada a presentar la información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

PREGUNTA 36

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 36

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Evidenciar el compromiso que tiene el Titular de la entidad respecto a la implementación del SCI, participando de manera directa en la priorización y/o revaluación de los productos sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.

Normativa asociada:

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional".
- Publicación "Guía de gestión de riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la implementación del sistema de control interno" (https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/GUIA_DE_GESTION_DE_RIESGOS.pdf).

PREGUNTA 36

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Documentar la participación del Titular en la determinación y aprobación de los productos que serán priorizados o revaluados al aplicar la metodología de gestión de riesgos en la entidad; en cumplimento de su función establecida en el literal a) del numeral 6.5.1 de la Directiva.

Criterios / condiciones:

- El Titular de la entidad debe participar activamente en identificación de los productos a ser priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos, así como la información sobre la estimación del presupuesto operacional asignado a cada producto, el cual se calcula conforme a las indicaciones dadas por la Contraloría en el documento orientador sobre elaboración del “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”.

- Es importante indicar que el citado documento debe ser elaborado antes del envió del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a la Contraloría y debe estar suscrito por el titular de la entidad, el funcionario a cargo del órgano responsable de la implementación del SCI y el funcionario a cargo de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

- La entidad puede elaborar un acta de reunión, memorando, informe, reporte o documento que haga sus veces, en el cual se evidencie la participación del Titular de la Entidad en la determinación de los productos que serán priorizados y revaluados, esta condición también se puede acreditar con el documento que se registró en la sección identificación y priorización de productos en el aplicativo informático del SCI.

PREGUNTA 36

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se evidencia la participación del titular en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.	Memorando, informe, acta, reporte o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la participación del Titular en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.
NO	Cuando no se evidencia la participación del titular en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 37

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 37

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Registrar todos los productos que la entidad desarrolla o brinda a la población, así como la estimación de su presupuesto, en el aplicativo informático del SCI. Los productos pueden ser identificados de los documentos de gestión con los que cuenta la entidad; tales como: Plan Estratégico Institucional, Programas Presupuestales, entre otros.

Normativa asociada:

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional".
- Publicación "Guía de gestión de riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la implementación del sistema de control interno" (https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/GUIA_DE_GESTION_DE_RIESGOS.pdf).

PREGUNTA 37

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el registro de todos los productos que brinda la entidad, identificados de los documentos de gestión con los que cuenta, así como la estimación del presupuesto operacional para su desarrollo y entrega.

Criterios / condiciones:

- El funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe efectúe el seguimiento permanente de las actividades que se ejecutan para la implementación adecuada del SCI, función que se encuentra contemplada en el literal a) del numeral 6.5.2 de la directiva; por lo que, deberá:

  - Verificar que en el aplicativo informático se haya registrado la información sobre la estimación del presupuesto operacional asignado a cada producto, información que se calcula conforme a las indicaciones dadas por la Contraloría en el documento orientador sobre elaboración del “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”.

  - Verificar que la información registrada en el aplicativo informático del SCI (productos y estimación del presupuesto operacional) coincida con la información contenida en el documento que evidencia la participación del titular de la entidad en la determinación de los productos priorizados o revaluados al que se hace referencia en la pregunta 36.

PREGUNTA 37

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones…

- Para realizar el cálculo de la estimación del presupuesto operacional, debe seguir los siguientes pasos:

  - Paso 1: En coordinación con el Área de Planeamiento o quien haga sus veces, a fin que coadyuve a la identificación de los productos (bienes servicios) que brinda la entidad a la ciudadanía utilizando los documentos de gestión con los que cuenta la entidad (PEI, Programas Presupuestales, entre otros).

  - Paso 2: En coordinación con el Área de Presupuesto o quien haga sus veces, deben establecer el monto estimado de cada producto incluyendo los gastos indirectos.

  - Paso 3: Luego, se determinará el Presupuesto Operacional de la Entidad - POE, que es el resultado de la resta del Presupuesto de la Entidad – PE, menos el Presupuesto de Actividades No Asociadas a Productos - PANAP (POE = PE-PANAP). Para que, en base al Presupuesto Operacional la Entidad realice la priorización de los productos con mayor presupuesto. Siendo el nivel de exigencia para el año 2023: Grupo 1: 100 %, Grupo 2: 80% y Grupo 3: 60%.

  - Paso 4: Elaborar un documento donde se visualiza el detalle por producto del Presupuesto de la Entidad.

PREGUNTA 37

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega de cada producto, en el aplicativo informático del SCI.	Informe, reporte o documento que haga sus veces que contiene la información sobre los productos que brinda la entidad y la estimación del presupuesto operacional por cada producto suscrito por Titular, Funcionario Responsable de la implementación del SCI y responsable del área de Planeamiento o Presupuesto, el cual debe ser registrado en el aplicativo informático del SCI.
NO	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha registrado todos (100%) los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 38

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 38

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, a fin de que tengan el conocimiento adecuado para ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos y la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 38

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, sean capacitados en gestión de riesgos.

Criterios / condiciones:

- Quienes deben recibirlo: Los funcionarios y servidores (incluye a los de mayor experiencia) de las unidades orgánicas responsables del desarrollo de los productos priorizados; así como, los que participan en la identificación y valoración de los riesgos y en la determinación de las medidas de control, deben recibir la capacitación en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

- Contenido mínimo: La capacitación debe considerar como mínimo el marco normativo de control interno; gestión de riesgos; identificación y priorización de productos; identificación, valoración y determinación de la tolerancia de los riesgos; y establecimiento de las medidas de control para cada riesgo identificado. Asimismo, aspectos prácticos, tales como: elaboración del entregable, aplicación de la metodología de gestión de riesgos, entre otros aspectos relevantes. La capacitación debe tener un mínimo de 2 horas académicas.

- Alternativas para su desarrollo: Puede estar a cargo del funcionario o servidor de la propia entidad que cuente con conocimiento sobre los temas a tratar (haber llevado, al menos, una capacitación de 24 horas sobre temas de gestión de riesgos); asimismo, se recomienda que cuente con experiencia en el tema. La capacitación también puede ser brindada por la Escuela Nacional de Control, Contraloría General de la República, Colegio Profesional, Universidad u otras entidades o Consultor individual o empresa con experiencia en temas similares en los últimos 6 meses. (Es de precisar que, en el caso de la Contraloría General de la República, brinda las capacitaciones de manera gratuita, según requerimiento).

PREGUNTA 38

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Sabías que…

- Esta capacitación puede ser brindada por la Escuela Nacional de Control, Contraloría General de la República, Entidad Cooperante, Colegio Profesional, Universidad u otras entidades con experiencia en temas similares en los últimos 6 meses.

- Es importante indicar que, en el caso de la Contraloría General de la República, brinda capacitaciones de manera gratuita, previo requerimiento vía correo: capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe; según los pasos establecidos en el Comunicado N° 009-2022-CG/PREVI-SCI.

  (https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/667934-comunicado-n-009-2022-cg-previ-sci?utm_source=landingsci&utm_medium=comunicado09&utm_campaign=sci)

PREGUNTA 38

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando todos (100%) los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual.	Informe o documento que haga sus veces, que contenga información sobre todos (100%) los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido una capacitación sobre gestión de riesgos.
NO	Cuando la entidad no evidencia el cumplimiento del criterio establecido en la alternativa de respuesta anterior.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 39

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 39

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Evidenciar la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.

Normativa asociada:

- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.
- Guía de gestión de riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la implementación del sistema de control interno.

PREGUNTA 39

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que se documente la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos.

Criterios / condiciones:

- Las entidades deben revaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos, aplicando las disposiciones contenidas en el numeral 7.3.2 de la directiva vigente.
- Cuando se determine que los riesgos identificados en los productos incorporados a la gestión de riesgos no alcanzaron el nivel de tolerancia permitido o se identifiquen nuevos riesgos, se deben determinar nuevas medidas de control con el objetivo de mitigarlos, estas deben ser incorporadas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, elaborado conforme a las disposiciones y plazos contenidos en el numeral 7.3.3 de la directiva vigente.
- Es importante indicar que los riesgos que afecten a los productos alcancen el nivel de tolerancia aceptable, a través de una adecuada identificación de medidas de control, a fin de que los productos sean brindados oportunamente a la población beneficiaria.

PREGUNTA 39

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos.	Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos.
NO	Cuando no se ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 40

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 40

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Identificar los riesgos de desempeño que pueden afectar las condiciones y atributos de los productos que la entidad brinda.

Normativa asociada:

- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.
- Guía de gestión de riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la implementación del sistema de control interno.

PREGUNTA 40

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Aplicar la metodología para la identificación de riesgos relacionados al desempeño, que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.

Criterios / condiciones:

- Por cada producto priorizado, se identifican riesgos que afecten su provisión. Para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros.
- Se recomienda aplicar una metodología en donde se identifique los atributos esperados de cada producto priorizado (cualidades, característica deseadas o positivas), con la finalidad de describir correctamente el o los riesgo asociados al producto.
- El Anexo 5 de la directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", recomienda utilizar las siguientes preguntas guía:
  - ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto priorizado?
  - ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de plazos y estándares del producto priorizado?

PREGUNTA 40

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos de los productos que se brindan a la población.	Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie el análisis realizado a fin de identificar la existencia de riesgos de desempeño.
NO	Cuando no se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos de los productos que se brindan a la población.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 41

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 41

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Identificar los riesgos de corrupción o inconducta funcional que pueden afectar la integridad pública en la entidad.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 41

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Aplicar una metodología para la gestión de riesgos, que permita identificar la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública en la entidad.

Criterios / condiciones :

- Por cada producto priorizado, se identifican riesgos que afecten su provisión. Para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros.
- Se recomienda aplicar una metodología en donde se empleen criterios y parámetros establecidos, con la finalidad de identificar correctamente el o los riesgos asociados al producto que afectan la integridad pública.
- Como riesgos de corrupción, se pueden presentar casos de: colusión, peculado, negociación incompatible y cohecho (soborno). Asimismo, con relación a los riesgos de inconducta funcional, se pueden presentar casos de: incumplimiento de una función derivada de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.

PREGUNTA 41

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

- El Anexo 5 de la directiva “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, recomienda utilizar las siguientes preguntas guía:
  - ¿Qué acciones, hitos o procesos del producto priorizado se encuentran expuestos a riesgos de corrupción (comisión de delitos contra la administración pública: cobro indebido, colusión, peculado, malversación, soborno, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, entre otros)?
  - ¿En qué casos, un funcionario podría tener incentivos para solicitar o recibir un soborno (coima)?
  - ¿Cuáles son los riesgos que están relacionados a posibles abusos de poder o alteración de información de la gestión de la institución?

PREGUNTA 41

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública respecto a los productos que se brindan a la población, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable.	Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que evidencie la aplicación de la metodología para la identificación de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectan la integridad pública.
NO	Cuando no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública respecto a los productos que se brindan a la población, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 42

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 42

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Documentar las acciones consignadas en el “Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas” que se ejecutaron con el objetivo de mitigar los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD “Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas”.

PREGUNTA 42

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la que la entidad cuente con la información y documentación que evidencie la ejecución de las actividades que permitirán mitigar los riesgos que pudieran afectar el desarrollo de las obras públicas que fueron identificadas en la etapa de planificación de las mismas, se recomienda tomar en cuenta los riesgos identificados en proyectos ejecutados anteriormente.

Criterios / condiciones:

- Precisar y uniformizar los criterios que deben ser tomados en cuenta por las Entidades para la implementación de la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras; con lo que, se incrementará la eficiencia de las inversiones en las obras públicas.

- Revisar el numeral 6 Disposiciones Generales de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas", en la que se especifican los actores para la identificación de nuevos riesgos.

Sabías que…

Puede visitar:
https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017/Directiva_01-2017-OSCE-CD_Gestion_de_Riesgos_Obras.pdf

PREGUNTA 42

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la Oficina a cargo de gestionar las obras en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable.	Informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificadas en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas.
NO	Cuando la Oficina a cargo de gestionar las obras en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no ejecuta o no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación.	Informe o documento que haga sus veces de la Oficina a cargo de las Obras Públicas o la que haga sus veces, dirigido al Órgano responsable de la implementación del SCI, comunicando que no ejecutan obras.

PREGUNTA 43

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 43

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance periódico y la articulación de información del SEACE, SIAF e INVIERTE.PE de las obras públicas, con énfasis en la documentación de la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública presentados por los actores correspondientes.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.

PREGUNTA 43

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la documentación relacionada a la conformidad de la ejecución de las obras públicas que deben ser presentados por el inspector o supervisor y contratista de la obra.

Criterios / condiciones:

- Entiéndase por funcionario a cargo de la obra como el responsable del área usuaria.
- El inciso 191.4. del Artículo 191 de la Ley N° 30225, indica que, concluida la ejecución y recibida la obra, el original del cuaderno de obra queda en poder de la Entidad. La entrega del cuaderno de obra a la entidad se realiza en el acto recepción de obra o en el acto de constatación física de la obra, de corresponder; debiendo dichos actos anotarse como último asiento.

PREGUNTA 43

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad a todos (100%) los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la conformidad a todos los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces.
PARCIALMENTE	Cuando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad entre el 80% y menos del 100% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la conformidad al 80% de los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces.
NO	Cuando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad a menos del 80% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no ejecuta obras públicas o no ha ejecutado obras en el periodo de evaluación.	Memorando, informe o documento que haga sus veces de la Unidad Orgánica de Planeamiento o la que haga sus veces, dirigido a la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, comunicando que no ejecutan obras.

03.4

EJE GESTIÓN DE RIESGOS COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTA 44

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 44

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Procurar la participación de los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados, quienes a través del intercambio de conocimientos teóricos y prácticos, opiniones y debates permitirá que la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control, con el objetivo de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para los productos.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 44

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Convocar a los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados, asegurando su participación en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.

Promover la adecuada participación de los funcionarios y servidores convocados, así como documentar su participación

Criterios / condiciones:

- Una de las funciones de los Otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, establecido en el numeral 6.5.3. de la Directiva, es disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las actividades antes mencionadas; por ello, es necesario documentar la participación de los mismo en las mencionadas actividades.

- La participación de los funcionarios o servidores públicos, con mejor conocimiento y experiencia, refleja el esfuerzo de la entidad para la adecuada identificación de los riesgos; determinar sus causas (origen) y establecer adecuadas medidas de control, factibles y efectivas para mitigar los riesgos.

PREGUNTA 44

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.	Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la relación de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos de la entidad, responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.
NO	Cuando no se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 45

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 45

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

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

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 45

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

La entidad debe determinar la herramienta de recolección de información que será utilizada para recoger la información sobre la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.

Debe evidenciarse el uso de las herramientas de recolección de información y documentar los mismos a fin de contar con la información recibida y los aportes de los funcionarios y servidores.

Criterios / condiciones:

- Para una adecuada identificación de riesgos, su correspondiente valoración, y determinación de medidas de control; se recomienda utilizar las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros.

- También pueden utilizarse gráficos de control, histograma, diagrama de Pareto, diagrama causa – efecto, fichas de identificación, evaluación y tratamiento del riesgo, entre otros.

PREGUNTA 45

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando se ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada.	Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que evidencie el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada en el periodo de evaluación.
NO	Cuando no se ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 46

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 46

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Cumplir con el rol de velar por el adecuado uso de los recursos de la entidad implica asegurar la oportuna fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro de todos los procedimientos de selección, para identificar oportunamente si hubo alguna inexactitud, falsedad, irregularidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF. Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Nota: incluye todos los regímenes especiales bajo el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

PREGUNTA 46

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Asegurar que se realice las actividades de fiscalización posterior sobre la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de todos los procedimientos de selección, siendo recomendable que las actividades de fiscalización se efectúen antes de la firma del contrato de adjudicación o la emisión de la orden de servicio.

Criterios / condiciones:

- La entidad, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones debe realizar la verificación de la información contenida en los documentos presentados por los postores ganadores de la buena pro, con la finalidad de comprobar la veracidad o exactitud en las declaraciones e información presentada, así como incompatibilidades para contratar con el Estado; y en caso de encontrarse inexactitud, falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la entidad proceda conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

- Es recomendable que las actividades de fiscalización posterior se realicen de manera oportuna, es decir, antes de proceder con la contratación del ganador de la buena pro, a fin de evitar perjuicios a la entidad o contravenciones a la normatividad aplicable vigente.

PREGUNTA 46

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano encargado de las contrataciones ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la Buena Pro, de todos los procedimientos de selección efectuados en el periodo evaluado.	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre las acciones de control y fiscalización posterior efectuadas a los procedimientos de selección.
NO	Cuando el órgano encargado de las contrataciones no ha realizado las actividades concernientes de fiscalización de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la Buena Pro, de todos los procedimientos de selección efectuados en el periodo evaluado.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	La entidad no ha realizado procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el periodo evaluado.	Informe o documento que haga sus veces; a través del cual se sustenta la no realización de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

PREGUNTA 47

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 47

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Asegurar que la entidad cumpla con remitir de manera oportuna, a los Órganos del Sistema Nacional de Control, el o los Planes de Acción que contiene información sobre las actividades que se desarrollarán para implementar las recomendaciones contenidas en el o los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, correspondientes al periodo evaluado de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable.

Normativa asociada:

- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y sus modificatorias.
- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

PREGUNTA 47

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

El titular de la entidad debe revisar los informes derivados de los servicios de control emitidos por los órganos del sistema nacional de control y disponer la elaboración del Plan de Acción que contenga información sobre las actividades que deben ejecutarse para implementar las recomendaciones consignadas en los informes de control.

Remitir oportunamente a los órganos de control institucional el o los Planes de Acción y disponer su comunicación a los responsables de la ejecución de las actividades, a fin que inicien con la ejecución de las mismas con el objetivo de implementar las recomendaciones formuladas por los órganos del sistema nacional de control.

Criterios / condiciones:

- Se debe tomar en cuenta que, por cada informe de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, la entidad debe presentar un Plan de Acción, en donde por cada recomendación, se indique, entre otros aspectos: las acciones para su implementación, medios de verificación, plazo de implementación, órgano o unidad orgánica responsable de la implementación.
- El Funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, debe elaborar y remitir el o los Planes de Acción aprobados a los Órganos del Sistema Nacional de Control para que tenga conocimiento de las actividades que serán ejecutadas, a fin de implementar las recomendaciones formuladas en los informes de control.
- Asimismo, dicho Plan de Acción aprobado, debe ser comunicado a los órganos o unidades orgánicas correspondientes, conforme lo establecido en la normativa vigente.

PREGUNTA 47

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remitió a los Órganos del Sistema Nacional de Control, el o los Planes de Acción aprobados para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de todos (100%) los informes de servicios de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	Oficio, Informe o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica al Órgano del Sistema Nacional de Control el o los Planes de Acción aprobados.
NO	Cuando el funcionario público responsable del monitoreo no remitió a los Órganos del Sistema Nacional de Control, el o los Planes de Acción aprobados para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de todos (100%) los informes de servicios de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando no se han desarrollado servicios de control en la entidad durante el periodo evaluado o cuando no se han formulado recomendaciones en los informes de Servicios de Control.	Documento que evidencie que no se ha realizado ningún servicio de control en la Entidad.

PREGUNTA 48

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 48

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Promover que la entidad evidencie la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órgano del Sistema Nacional de Control en los informes de control, debiendo remitir la información y documentación que acredite la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Normativa asociada:

- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

PREGUNTA 48

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Solicitar información a los órganos o unidades orgánicas (según el Plan de Acción aprobado), revisa o elabora la respuesta al Órgano de Control Institucional con la documentación que evidencia el estado situacional de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos el Sistema Nacional de Control.

La información debe ser remitida al Órgano de Control Institucional cuando ellos generaron el servicio de control o cuando otro Órgano del Sistema Nacional de Control lo ha dispuesto en las recomendaciones, caso contrario se remite directamente al Órgano del Sistema Nacional de Control que emitió el servicio de control.

Criterios / condiciones:

- Es importante que el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, disponga que los órganos y unidades orgánicas ejecuten las acciones necesarias para que cumplan con implementar las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

- Asimismo, debe verificar que se comunique de manera formal y periódica (mensual o en las fechas indicadas en el plan de acción, considerando que el seguimiento se realiza de manera continua y permanente) al Órgano de Control Institucional el avance de la ejecución de las actividades conducentes a la implementación de las recomendaciones conjuntamente con los documentos que sustentan dicha implementación.

PREGUNTA 48

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencia el avance (estado situacional) de la implementación de todas (100%) las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe mensualmente o en las fechas programadas en el plan de acción al Órgano de Control Institucional el avance (estado situacional) de la implementación de todas (100%) las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control conjuntamente con la documentación que evidencie dicha implementación.
PARCIALMENTE	Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencie el avance (estado situacional) de la implementación entre el 50% y menos del 100% de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe mensualmente o en las fechas programadas en el plan de acción al Órgano de Control Institucional el avance (estado situacional) de la implementación entre el 50% y menos del 100% de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control conjuntamente con la documentación que evidencie dicha implementación.
NO	Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencie el avance (estado situacional) de la implementación de menos del 50% de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando no se han desarrollado servicios de control (posterior) en la entidad durante el periodo auditado.	Documento que evidencie que no se ha realizado ningún servicio de control en la Entidad.

PREGUNTA 49

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 49

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

La entidad asegura que las operaciones cotidianas se efectúan correctamente, cuando evita reincidencias tras haber validado con el Órgano de Control Institucional, que cumplió correctamente con la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Normativa asociada:

- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

PREGUNTA 49

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada: La entidad asegura que las evidencias que sustentan que las recomendaciones han sido implementadas y que las acciones descritas permiten que las observaciones no se volverán a presentar. Para lo cual debe obtener la validación por parte del Órgano de Control Institucional.

Criterios / condiciones:

- La entidad debe regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control, emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, así como el seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el portal de transparencia estándar o portal web de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y la mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción.

- El Funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones deberá coordinar con el Órgano de Control Interno, a fin de validar la información que sustenta la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control; consolidando el estado situacional de dichas recomendaciones y poder efectuar el seguimiento permanente y continuo de aquellas recomendaciones que aún no han logrado su implementación.

- Cabe señalar que aquellas recomendaciones que cuentan con estado “INAPLICABLE”, y aquellas recomendaciones cuyas fechas de implementación, según el Plan de Acción aprobado sean posteriores al periodo evaluado (30 de junio 2023); no deberán ser consideradas dentro del universo.

- Los servicios de control de periodos anteriores no atendidos por la entidad, deben haberse contestado y/o haberse reprogramado su plan de acción, por lo cual la implementación de esas recomendaciones SE INCLUYEN en la evaluación del actual periodo.

PREGUNTA 49

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el Funcionario público responsable del monitoreo ha validado con el Órgano de Control Institucional la implementación de todas (100%) las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción y según la normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se valida con el Órgano de Control Institucional la implementación de todas (100%) las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control.
PARCIALMENTE	Cuando el Funcionario público responsable del monitoreo ha validado con el Órgano de Control Institucional la implementación de entre el 50% y menos del 100% de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción y según la normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se valida con el Órgano de Control Institucional la implementación entre el 50% y menos del 100% de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control.
NO	Cuando el Funcionario público responsable del monitoreo ha validado con el Órgano de Control Institucional la implementación de menos del 50% de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción y según la normativa vigente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando todas las recomendaciones formuladas resultaron con estado inaplicable según la normativa vigente, o su implementación esta programada para fecha posterior al 30 de junio del 2023. Cuando no se han desarrollado servicios de Control en la entidad durante el periodo evaluado.	Documento que evidencie la inaplicabilidad de las recomendaciones, la fecha de implementación programada posterior al 30 de junio del 2023 o donde se verifique que no se ha realizado ningún servicio de control en la Entidad.

PREGUNTA 50

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 50

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

La entidad muestra voluntad de mejora para corregir y evitar se reincida en la situación adversa formulada en los informes de servicios de control simultáneo, para lo cual presenta el sustento de forma oportuna y apropiada ante el Órgano de Control Institucional.

La documentación presentada permitirá la corrección de las situaciones adversas de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable.

Normativa asociada:

- Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG "Normas Generales de Control Gubernamental".

PREGUNTA 50

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Coordina con los órganos o unidades orgánicas, para que se propongan y realicen las acciones que permitan corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo.

Elaborar y presentar el informe con las evidencias la ejecución de las acciones o medidas implementadas a los Órganos el Sistema Nacional de Control.

Criterios / condiciones:

- Es importante que el Titular (máxima autoridad jerárquica de la entidad) en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes efectúen las acciones necesarias a fin de corregir de manera oportuna las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de que se desarrolle de manera adecuada y oportuna el proceso de implementación de las referidas medidas. Así como brindar las facilidades necesarias para su cumplimiento.

- Cabe precisar que el Titular de la entidad debe proveer de los recursos que resulten necesarios para ejecutar las acciones o medidas que permitirán corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

PREGUNTA 50

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el Titular de la Entidad remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia el avance de la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir todas (100%) las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe al Órgano de Control Institucional la ejecución de las acciones y medidas que permiten corregir todas (100%) las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo conjuntamente con la documentación que lo sustenta.
PARCIALMENTE	Cuando el Titular de la Entidad remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia el avance de la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir entre el 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe al Órgano de Control Institucional la ejecución de las acciones y medidas que permiten corregir entre el 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo conjuntamente con la documentación que lo sustenta.
NO	Cuando el Titular de la Entidad remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia el avance de la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir menos del 50% de las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando no se han desarrollado servicios de Control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	Documento que indique que no se ha realizado ningún servicio de control en la Entidad.

PREGUNTA 51

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 51

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

La entidad comprueba que las acciones realizadas para corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, son correctas y adecuadas para no reincidir o mantener la situación que las genero, para lo cual validara el informe presentado con los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Normativa asociada:

- Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo” aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

PREGUNTA 51

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Presentar al Órgano de Control Institucional el informe y documento que sustenta la corrección de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, realizando los ajustes o modificaciones o informes adicionales necesarios para lograr la validada por parte del Órgano de Control Institucional.

Criterios / condiciones:

- Es importante que el Titular (máxima autoridad jerárquica de la entidad) o el Funcionario Responsable (máxima autoridad administrativa de la entidad) comunique de manera formal y oportuna al Órgano de Control Institucional la ejecución de las medidas que permitieron corregir las situaciones adversas contenidas en cada Informe de Control Simultáneo.

- Las mencionadas medidas serán válidas cuando se efectúen dentro de los cuarenta y cinco días (45) días calendarios, computados desde que se notificó el informe a la entidad o la dependencia; o cuando se realice dentro del plazo adicional de cuarenta y cinco días (45) días calendarios solicitado por el titular de la entidad o responsable de la dependencia y adjuntando el sustento documental correspondiente.

PREGUNTA 51

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el Titular de la entidad ha validado con el Órgano de Control Institucional la corrección de todas (100%) las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se valida con el Órgano de Control Institucional la corrección de todas (100%) las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo.
PARCIALMENTE	Cuando el Titular de la entidad ha validado con el Órgano de Control Institucional la corrección de entre el 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.	Memorando, Oficio, Informe u otro documento que haga sus veces mediante el cual se valida con el Órgano de Control Institucional la corrección entre el 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo.
NO	Cuando el Titular de la entidad ha validado con el Órgano de Control Institucional la corrección de menos del 50% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando no se han desarrollado servicios de Control Simultáneo en la entidad durante el periodo auditado. Cuando todas las situaciones adversas tienen como plazo de corrección, fechas posteriores al periodo evaluado.	Documento que indique que no se ha realizado ningún servicio de control en la Entidad o en donde se evidencia que las fechas plazo son posteriores al periodo de evaluación.

PREGUNTA 52

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 52

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Salvaguardar la atención a la población mediante el funcionamiento operativo y administrativo de la entidad frente a casos de desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

Contar con el personal debidamente preparado e informado de los roles y funciones que deben asumir conforme la Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces, que la entidad debe tener aprobado garantizando así su implementación.

Normativa asociada:

- Ley Nº 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)”.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM. Plan de Continuidad Operativa. Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres Niveles de Gobierno.

PREGUNTA 52

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar y aprobar el Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.

Realizar la difusión y capacitación al personal, reforzando la asignación de roles a desempeñar por cada funcionario, que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

Criterios / condiciones:

El Plan de Continuidad Operativa establece la identificación de las actividades y servicios críticos los cuales deben operar de manera ininterrumpida a través de medidas y acciones que garanticen la continuidad de las mismas en caso de desastres. En ese sentido; corresponde al Titular de la Entidad:

- Delegar las acciones correspondientes a la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Aprobar el Plan de Continuidad Operativa.
- Designar al Grupo de Comando; el cual debe estar compuesto por un (01) representante de la Alta Dirección, un (01) representante de la Unidad Orgánica cuya actividad ha sido calificada como crítica, un (01) representante a cargo de la Gestión Operativa de la Entidad, y un (01) representante de cada una de las unidades orgánicas a cargo de la Seguridad y Defensa Nacional, Administración, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información o las que hagan sus veces.

PREGUNTA 52

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	El Titular aprobó y garantizó el Plan de Continuidad Operativa definido y demarcado en sus responsabilidades, que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable. Y ha sido difundido a los órganos o unidades orgánicas a cargo de su implementación.	Resolución o documento que haga sus veces que aprueba el Plan de Continuidad Operativa. Y este se comunica mediante documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a los órganos o unidades orgánicas a cargo de su implementación.
NO	Cuando la entidad no cuenta con un Plan de Continuidad Operativa o cuando existiendo el mismo no se ha difundido a los órganos o unidades orgánicas a cargo de su implementación.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 53

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 53

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Asegurar la custodia y conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales de la entidad, manteniendo actualizada su ubicación uso y estado de conservación para evitar su uso o destino indebido, Para lo cual realizara el Inventar de acuerdo a la normatividad aplicable a su tipo de entidad.

Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y modificatoria.

PREGUNTA 53

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Programar, elaborar o actualizar el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la entidad, en función a los plazos legales o condiciones especiales que se pueden haber generado luego de la última Transferencia de Gestión en su entidad.

Criterios / condiciones:

- Es importante que el Jefe de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces efectúe un inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; así como remitirlo a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año. Es decir, que para este período de evaluación, se considerará la información del inventario 2022, la cual fue presentada en marzo del 2023, o el último inventario realizado y presentado por la entidad en el presente año.

- Para la realización del proceso de inventario, se debe crear la Comisión de Inventario, designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces; y que debe estar conformada por representantes de las Oficinas de Administración, Contabilidad y Abastecimiento; el cual elaborará el Inventario General de Bienes Muebles.

Sabías que…

- El Ministerio de Economía y Finanzas publicó el Comunicado N° 0001-2023-EF/54.01, referente a la “Orientación para la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondientes al año fiscal 2022”.

- Puede visitar: **https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/comunicado/comunicado_001_2023EF5401.pdf**

PREGUNTA 53

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	El Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, efectuó el inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; así como remitirlo a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.	Memorando, Oficio, Informe o documento que haga sus veces; a través del cual se evidencia la realización del inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; así como su remisión a la SBN, en el plazo establecido en la normativa vigente.
NO	El Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, no efectuó el inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 54

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 54

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Evitar el riesgo y costo que se genera ante la paralización de obras, asegurando la continuidad de las obras en ejecución, incluidas las que vienen de años o gestiones anteriores a la actual gestión y que se encuentren en ese estado, a fin de concluir las mismas.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

PREGUNTA 54

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Evaluar las condiciones y presupuestos disponibles de las obras que se encuentran en estado de ejecución, para asegurar los recursos necesarios para culminaras, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución.

Criterios / condiciones:

Es importante identificar y continuar con la ejecución de las obras en años anteriores, con el fin de satisfacer la necesidad de la ciudadanía que los demanda.

Evidencias en informes o documentos que hagan sus veces la relación de obras en ejecución y la disponibilidad presupuestal que asegura la continuidad de su ejecución.

Se debe excluir y justificar las obras que por motivos claramente fundamentados no continuaran.

Sabías que…

Puede visitar: https://portal.osce.gob.pe/osce/search/node/obras?page=4

PREGUNTA 54

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA	CRITERIO	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad continúa con la ejecución de todas (100%) las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.	Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; a través del cual se comunica la continuación de la ejecución de todas las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad continúa con la ejecución de entre el 50% y menos del 100% de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.	Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; a través del cual se comunica la continuación de la ejecución de al menos el 50% de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.
NO	Cuando la entidad continúa con la ejecución de menos del 50% de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas. Cuando la entidad no continúa con la ejecución de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando en la entidad no continúa con la ejecución de ninguna de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.	Informe, Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; a través del cual se comunica la inexistencia de obras o no ha ejecutado obras en el periodo de evaluación.

03.5

EJE SUPERVISIÓN
COMPONENTE: SUPERVISIÓN

PREGUNTA 55

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 55

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Evidenciar en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual aprobado, la descripción mínima de dos problemáticas que comprendan los factores, hechos adversos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas de control establecidas **por cada producto priorizado**; así como también, las correspondientes recomendaciones de mejora que permitieron solucionar la problemática descrita, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos que afectaron los bienes y servicios otorgados por la entidad, no se repitan y sirvan de experiencia para quienes los desarrollarán en el futuro.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 55

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Identificar los factores que afectaron negativamente la ejecución de las medidas de control propuestas en el Plan de Acción- Medidas de Control; así como, las recomendaciones de mejora que permitieron superarlas e implementar de manera eficaz y eficiente las medidas de control, estableciendo dos por cada uno de los productos priorizados.

Criterios / condiciones:

- El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual hace referencia al "Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual" ejecutado por el periodo de enero a junio de 2023; y al "Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual" ejecutado por el período correspondiente de enero a diciembre 2023, por las entidades del los tres niveles de gobierno. Debe recordarse que la estructura de los referidos entregables, en el aplicativo informático, contiene cuatro (04) secciones y para el cumplimiento de la presente pregunta debe registrarse en la Sección Problemática y Mejoras (Por Producto).

- Para el presente entregable se tomará en cuenta la información registrada en el "Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual".

- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI se reúna con las unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas de control, a fin de formular un acta u otro documento donde se describa las circunstancias y problemáticas que suscitaron y dificultaron la implementación de las medidas de control; así como también, se describan las recomendaciones de mejora que se desarrollaron a fin de superar la problemática, debiendo encontrarse documentado; sin perjuicio que, dicha información debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.

PREGUNTA 55

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha incluido en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada uno de los productos priorizados, es decir, el 100% de los productos registrados en el PAA-MC).	Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejoras por cada producto priorizado (100% de los productos registrados en el PAA).
PARCIALMENTE	Cuando la entidad ha incluido en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, de algunos productos registrados en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control (Entre el 80% y menos del 100% de los productos registrados en el PAA-MC).	Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejoras, de alguno de los productos priorizados (entre el 80% y menos del 100% de los productos registrados en el PAA-MC).
NO	Cuando la entidad ha incluido en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado, de algunos productos registrados en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control (Menos del 80% de los productos registrados en el PAA). Cuando la entidad no ha presentado el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 56

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 56

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Evidenciar en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual aprobado, la descripción mínima de problemáticas que comprendan los factores, hechos adversos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas de remediación; así como también, las correspondientes recomendaciones de mejora que permitieron solucionar la problemática descrita, a fin de adoptar las medidas necesarias para que se fortalezca la cultura organizacional en la entidad.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 56

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Identificar los factores que afectaron negativamente la ejecución de las medidas de remediación propuestas en el Plan de Acción-Medidas de Remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitieron superarlas y continuar con el proceso de implementación del SCI.

Criterios / condiciones:

- El reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual hace referencia al "Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual" ejecutado por el periodo de enero a junio de 2023 y al "Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual" ejecutado por el período correspondiente de enero a diciembre 2023, por las entidades del los tres niveles de gobierno; la estructura contiene cuatro (04) secciones debiendo registrarlas en la Sección Problemática y Mejoras (En General).

- Para el presente entregable se tomará en cuenta la información registrada en el "Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual".

- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI se reúna con las unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas de remediación , a fin de formular un acta en donde se describa las circunstancias y problemáticas que suscitaron y dificultaron la implementación de las medidas de remediación; así como también, se describan las recomendaciones de mejora que se tomaron a fin de superar la problemática, esto se debe encontrar documentado. Se recuerda que la referida información debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.

PREGUNTA 56

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad ha incluido en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora respecto a las medidas de remediación registradas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.	Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora respecto a las medidas de remediación.
NO	Cuando la entidad no ha incluido en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora respecto a las medidas de remediación registradas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. Cuando la entidad no ha presentado el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no ha reportado deficiencias (medidas de remediación) en el Reporte de Identificación de Deficiencias.	El Reporte de Identificación de Deficiencias suscrito y enviado a la CGR, en el que se evidencia que no se ha generado deficiencias de control interno.

PREGUNTA 57

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 57

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 57

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Identificar, verificar y supervisar la información que sustenta la implementación de las recomendaciones de mejora respecto a las medidas de remediación y de control consignadas en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual.

Criterios / condiciones:

- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI ejecute talleres participativos y/o reuniones con las unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas de remediación y de control, a fin de formular un acta en donde se evidencie la adopción de recomendaciones a través de acciones ejecutadas para superar las problemáticas.
- Elaborar un Informe emitido por los órganos y unidades orgánicas encargadas de implementar las medidas de remediación y de control, que explique y detalle los resultados obtenidos al aplicar las recomendaciones de mejora, y la situación actual de las problemáticas.
- Se deberá recopilar información de forma frecuente, para documentar las acciones correspondientes para encaminar la implementación de dichas medidas.
- El funcionario responsable debe hacer de conocimiento al Titular y Alta Dirección los resultados de la implementación de las recomendaciones de mejora, a fin de tomar decisiones para la mejora continua enfocada en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad.

PREGUNTA 57

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha documentado la implementación de todas (100%) las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y de control consignadas en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual.	Acta, reporte, informe o documento que haga sus veces, en el cual se incluya la documentación que evidencia la implementación de todas (100%) las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y/o control.
PARCIALMENTE	Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha documentado la implementación de entre el 80% y menos del 100% de las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual.	Acta, reporte, informe o documento que haga sus veces, en el cual se incluya la documentación que evidencia la implementación de al menos el 80% de las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y/o control.
NO	Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha documentado la implementación de menos del 80% de las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 58

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 58

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Presentar de manera oportuna la totalidad de los entregables que evidencian el proceso de implementación del Sistema de Control Interno .

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 58

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, visar, aprobar y enviar a través del aplicativo informático del SCI, a la Contraloría General, los entregables de acuerdo al cronograma y plazos establecidos en la Directiva vigente.

Criterios / condiciones:

- El sistema de control interno es una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética, transparente y orientada a reducir los riesgos de desempeño, corrupción e inconducta funcional, para ello se evidencia su implementación a través de la presentación de los entregables del SCI.
- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI custodie las constancias de presentación de los entregables, las misma que pueden ser descargadas a través del aplicativo Informático.
- Para descargar las constancias de presentación se debe ingresar al aplicativo informático del SCI, ingresar a la sección “Gestión de la Implementación del SCI”, seleccionar el entregable y hacer clic en el botón “Ver Historial”.

PREGUNTA 58

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios:

- Para la presentación del **Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI**, cuyo periodo de evaluación comprende enero a junio de 2023, las entidades de los tres niveles de gobierno debieron haber presentado y enviado a la CGR, dentro de los plazos establecidos y habiendo cumplido con todas las disposiciones de la Directiva los siguientes entregables:

  - Reporte de Identificación de Deficiencias (Hasta el 31.03.2023).
  - Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación (Hasta el 27.04.2023).
  - Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control (Hasta el 27.04.2023)

PREGUNTA 58

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad presentó a la Contraloría, todos (100%) los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa vigente.	Constancias de envío que evidencian la presentación de todos los entregables relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad (Gobierno Nacional, Regional y Local) presentó a la Contraloría 2 (dos) de los 3 (tres) entregables a ser presentados en el periodo de evaluación correspondiente a la implementación del SCI, en los plazos establecidos por la normativa.	Constancias de envío que evidencian la presentación de los entregables relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático.
NO	Cuando la entidad (Gobierno Nacional, Regional y Local) presentó a la Contraloría 1 (uno) de los 3 (tres) entregables a ser presentados en el periodo de evaluación correspondiente a la implementación del SCI, en los plazos establecidos por la normativa. Cuando, independientemente del nivel de gobierno, no presento ninguno de los entregables en los plazos establecidos por la normativa.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 59

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 59

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Implementar las medidas de remediación y de control, consignadas en el Plan de Acción Anual correspondiente, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética, transparente, orientada a reducir los riesgos de desempeño, corrupción e inconducta funcional.

Debe tenerse en consideración que el Reporte de Evaluación Semestral solo comprende el periodo de enero a junio, por lo que permitirá conocer a la entidad cuales son los avances en la implementación del Sistema de Control Interno y seguir avanzando en el desarrollo de las medidas consignadas en los Planes de Acción Anual.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 59

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el cumplimiento de la implementación de las medidas de remediación y de control.

Criterios / condiciones:

- Las entidades consignan sus medidas de remediación y medidas de control a través del Plan de Acción Anual correspondiente; asimismo, mediante el Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual, se identifica el estado situacional de cada una de las referidas medidas, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente, en la cual se señalan seis (6) tipos de estado, según la información que sirva de sustento para su implementación. Dichos estados, son los siguientes:

Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
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.
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.
Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
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.
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.

PREGUNTA 59

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones…

- El seguimiento debe efectuarse de forma permanente y continua, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios dados para establecer su estado de ejecución.

- Para efectuar el cálculo y determinar si la entidad implemento como mínimo el 90% de las medidas de remediación y control del Segundo Reporte de seguimiento Anual; se debe aplicar la siguiente fórmula:

Cumplimiento Mínimo = N° de Medidas Implementadas en el periodo de evaluación / N° Total de Medidas – N° Medidas no aplicables

- Debe tenerse en consideración que el Reporte de Evaluación Semestral, va a permitir a las entidades identificar cuanto es su avance respecto a las medidas establecidas en sus Planes de Acción Anual.

PREGUNTA 59

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando la entidad implementó igual o más del 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.	Informe o documento que haga sus veces que incluya el primer reporte de seguimiento de la ejecución del PAA, a través del cual se determinó el porcentaje de al menos el 90% de cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control.
PARCIALMENTE	Cuando la entidad implementó entre el 80% y menos del 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.	Informe o documento que haga sus veces que incluya el primer reporte de seguimiento de la ejecución del PAA, a través del cual se determinó entre el 80% y menos del 90% de cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control.
NO	Cuando la entidad implementó menos del 80% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 60

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 60

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Efectuar el seguimiento constante y permanente a los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y de control (según el Plan de Acción Anual aprobado), a fin de cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 60

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Verificar permanentemente el proceso de implementación del SCI; para ello, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad, debe solicitar mensualmente la información que sustenta el estado de ejecución de las medidas de remediación y control a las unidades orgánicas responsables de su implementación, según lo indicado en el Plan de Acción Anual aprobado.

Criterios / condiciones:

- El seguimiento debe efectuarse de forma permanente y continua, por parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad, quien debe supervisar que se implementen las medidas de remediación y de control dentro de su programación, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento que se carga en el aplicativo del SCI, como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo.

- El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad, debe establecer una fecha para realizar el requerimiento de información a las unidades orgánicas responsables, a fin de que estas remitan oportunamente los documentos con el avance de la ejecución de las medidas de remediación y de control.

PREGUNTA 60

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente al total (100%) de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas.	Memorandos o documentos que evidencien que se ha solicitado el estado de ejecución mensualmente del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control.
PARCIALMENTE	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente entre el 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas.	Memorandos o documentos que evidencien que se ha solicitado el estado de ejecución mensualmente mas del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control.
NO	Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente menos del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas Cuando la entidad no posee evidencia alguna del requerimiento mensual de las medidas de remediación y medidas de control.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 61

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

PREGUNTA 61

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Reportar de manera constante y permanente la información que sustenta el proceso de implementación de las medidas de remediación y de control asignadas a las unidades orgánicas responsables de su implementación, según el Plan de Acción Anual aprobado.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 61

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar y comunicar oportunamente la información que sustenta la implementación de las medidas de remediación y de control, consignadas en el Plan de Acción Anual aprobado, por parte de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las referidas medidas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la Entidad.

Criterios / condiciones:

- La comunicación debe efectuarse de forma permanente y continua, por los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control, reportando de manera mensual los avances de la ejecución de las medidas, adjuntando la evidencia o medios de verificación, según los plazos establecidos.

PREGUNTA 61

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando el 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.	Memorando, informe o documento que haga sus veces donde se evidencie que todas (100%) de las unidades orgánicas han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.
PARCIALMENTE	Cuando entre el 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsable de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.	Memorando, informe o documento que haga sus veces donde se evidencie que entre el 80% y menos del 100% de las unidades orgánicas han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.
NO	Cuando menos del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsable de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 62

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

(**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el período evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.

PREGUNTA 62

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Determinar la efectividad y el impacto de la implementación del SCI en la entidad, considerando cuales de las deficiencias de control interno han sido superadas a través de la implementación de su Plan de Acción - Sección Medidas de Remediación, lo cual permitirá que la propia entidad aplique la mejora continua en sus procesos internos o, de ser el caso, reformule las acciones a desarrollar para superar las deficiencias identificadas.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 62

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Verificar que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han realizado el análisis que determina si las medidas de remediación implementadas durante el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.

Debe precisarse que la presente pregunta ha considerado que el medio de verificación que acredite su cumplimiento puede ser desarrollado quince (15) días calendario posteriores a la fecha corte del periodo evaluado.

Criterios / condiciones:

- Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación realizan un análisis comparativo a fin de determinar si las medidas de remediación han contribuido con la superación de las deficiencias que impactan en los resultados de la gestión.

- Es importante señalar que las medidas de remediación son medidas que permitirán remediar o superar una deficiencia identificada, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Asimismo, las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado deben estar formalizadas y contar con evidencia documental de su implementación.

PREGUNTA 62

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.	Documento que evidencie que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno
PARCIALMENTE	Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que entre el 80% y menos del 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.	Documento que evidencie que entre el 80% y menos del 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.
NO	Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que menos del 80% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.	No se requiere adjuntar documento de sustento.
NO APLICA	Cuando la entidad no ha identificado deficiencias del control interno.	Reporte de la evaluación anual de la implementación del SCI, que evidencie que no se identificaron deficiencias.

PREGUNTA 63

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

(**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el período evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.

PREGUNTA 63

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que los órganos o unidades orgánicas de la entidad responsables de la implementación de las medidas de control, a través de los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo del producto , hagan una evaluación y determinen si las medidas de control implementadas lograron su objetivo, este es, mitigar o reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo que pudiera generar el riesgo (de desempeño o inconducta funcional), sobre el producto, a fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Normativa asociada:

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

PREGUNTA 63

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Verificar que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control hayan realizado el análisis que determina si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.

Corresponde al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, consolidar la información y documentación sobre la evaluación que hayan realizado los funcionarios y servidores (con mejor conocimiento y experiencia) de los órganos a cargo de la ejecución de las medidas de control consignadas en el Plan de Acción Anual.

PREGUNTA 63

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

- Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control realizan un análisis comparativo a fin de determinar si las medidas de control han minimizado o reduciendo los riesgos de desempeño, corrupción e inconducta funcional.

- Es importante señalar que las entidades si bien deben revaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en los periodos anteriores, aplicando para ello, las disposiciones contenidas en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG; también deben de analizar de manera periódica, si las medidas de control propuestas y que se están ejecutando, permiten o no mitigar los riesgos y los permiten reducir hasta alcanzar el nivel de tolerancia aceptable por la entidad.

- En el proceso de revaluación de los productos, se determinará si los riesgos tratados mediante medidas de control alcanzaron el nivel de tolerancia aceptable por la entidad y se identificará nuevos riesgos que deberán ser mitigados a través de medidas de control, que sean factibles de acuerdo con los recursos y/o la tecnología existente, así como las competencias de la entidad y que su costo (en términos de recursos) no exceda el beneficio de aplicarla.

PREGUNTA 63

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

- Para determinar si las medidas de control implementadas lograron mitigar o reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo que pudiera generar el riesgo sobre el producto, se deben ejecutar las actividades “Valorar los riesgos” y “Determinar la tolerancia al riesgo” reguladas en los literales b) y c) del numeral 7.3.2, Paso 2: Evaluación de riesgos de la Directiva.
- Para “Valorar los riesgos” comprende la ejecución, entre otros, de las siguientes acciones:
  1. Convocar a los funcionarios y servidores que tienen mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o ejecución de los productos en los que se identificaron los riesgos.
  2. Determinar la herramienta de recojo de información (entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros) que les permita recoger información sobre la valoración del riesgo.
  3. Valorar la probabilidad de ocurrencia e impacto que pueda generar el riesgo, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 6: Criterios para la valoración de los riesgos.

  Determinar el valor y nivel del riesgo.
- La actividad “Determinar la tolerancia al riesgo, comprende determinar si el riesgo valorado en la actividad anterior alcanzó un nivel de tolerancia aceptable, tomando en cuenta el grupo en el cual se encuentra la entidad y aplicando los criterios establecidos en el Anexo 7: Tolerancia al riesgo de la Directiva.
- Debe efectuarse una comparación entre el valor y nivel del riesgo antes de implementarse las medidas de control con el valor y nivel del riesgo luego de implementarse las medidas de control, esta comparación permitirá determinar si las medidas implementadas lograron su objetivo, esto es, reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto negativo que puede generar el riesgo sobre el producto, hasta que el riesgo tratado alcance un nivel de tolerancia aceptable por la entidad.
- Las acciones antes mencionadas deben ser efectuadas por cada uno de los riesgos identificados en los productos que han sido incorporados a la gestión de riesgos.

PREGUNTA 63

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
SI	La entidad ha determinado que todas las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir todos (100%) los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Documento que evidencie que todas las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir todos (100%) los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.
PARCIALMENTE	La entidad ha determinado que todas las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir entre el 80% y menos del 100% de los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Documento que evidencie que todas las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir entre el 80% y menos del 100% de los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.
NO	La entidad ha determinado que todas las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir menos del 80% de los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	No se requiere adjuntar documento de sustento.

04

APLICATIVO INFORMÁTICO SCI

TIPS A CONSIDERAR

1. Se recomienda el uso de Google Chrome para utilizar el aplicativo informático del Sistema de Control Interno

2. Se recomienda actualizar los cambios en el aplicativo utilizando "**Ctrl + F5**"

3. 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")*

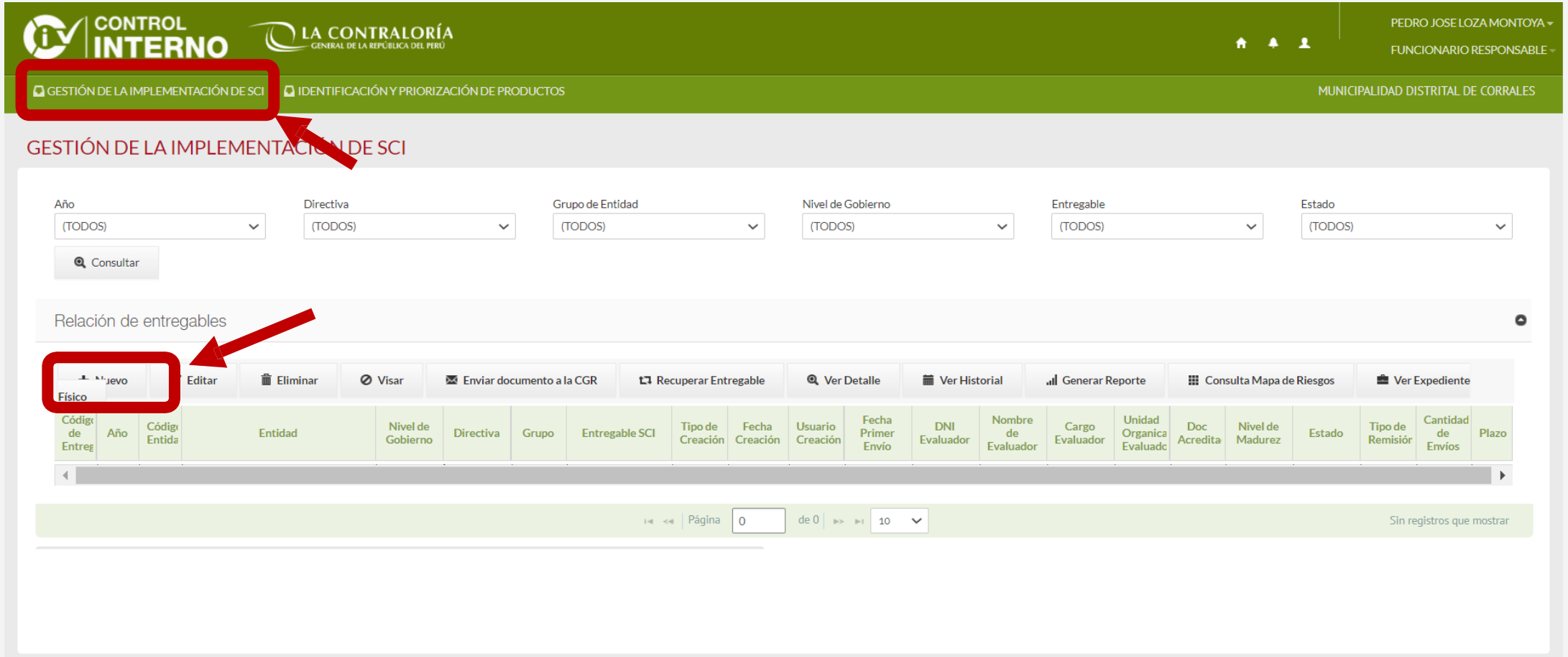
¿Cómo registro y envío de la “Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno?

ROLES EN EL FLUJO DEL ENTREGABLE DE LA "EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" (*)

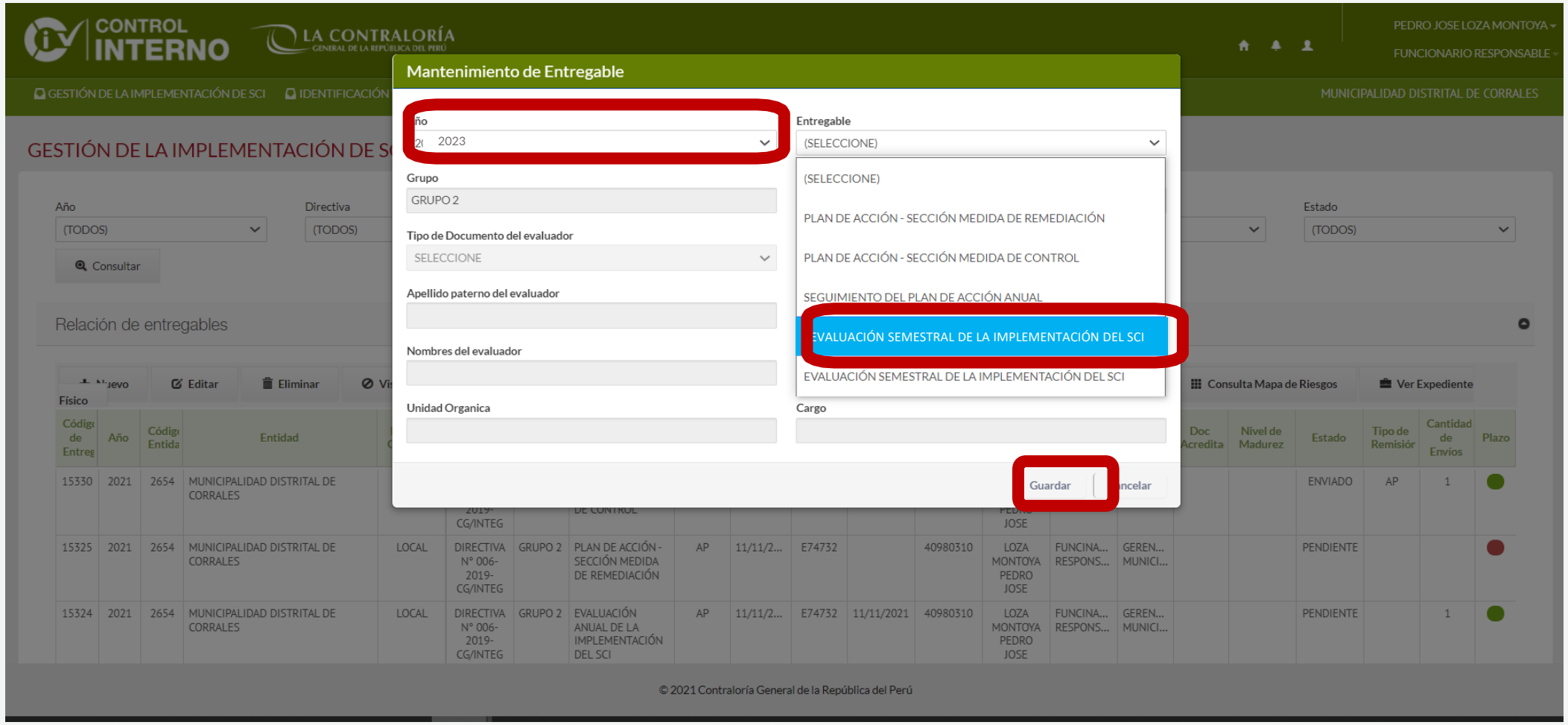
Rol	1. Crear Entregable	2. Registrar detalle del Entregable	3. Visar	4. Aprobar	5. Generar Reporte	6. Enviar a CGR
Titular	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Funcionario Responsable	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Operador	SI	SI	NO	NO	SI	NO

(*) Solo puede recuperar el entregable el Rol Titular o Funcionario Responsable

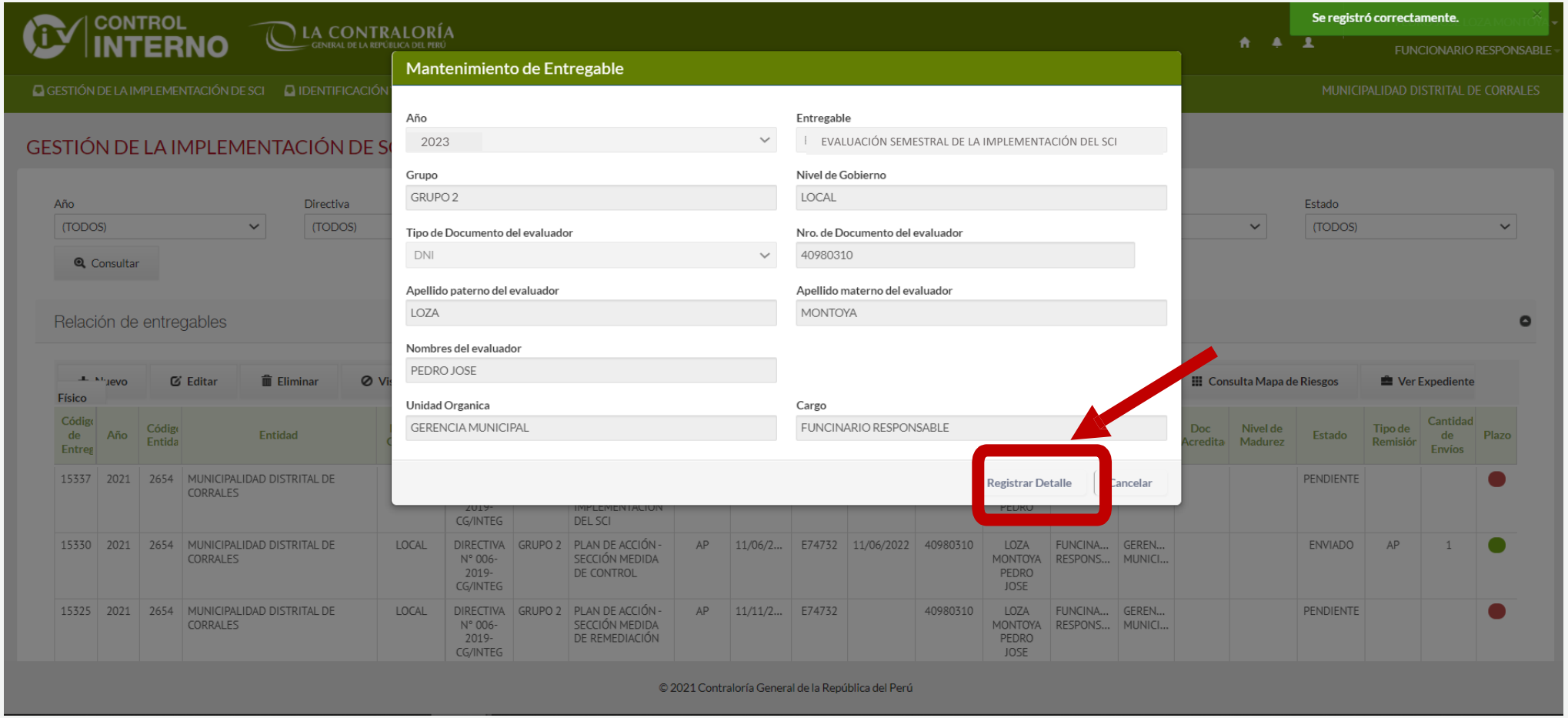
1. El rol “Funcionario Responsable” o el rol “Operador” ingresa al aplicativo informático del Sistema de Control Interno y le da clic en la pestaña “Gestión de la Implementación del SCI”



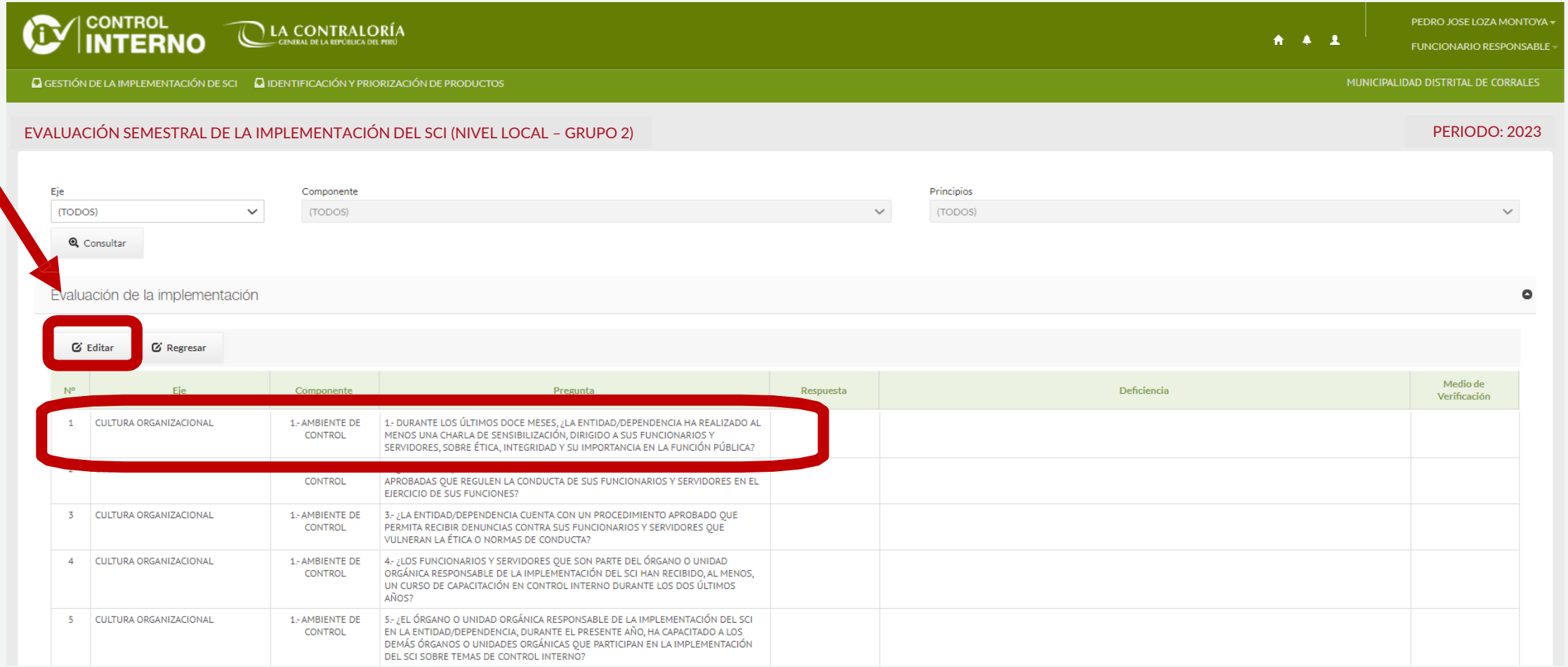
2. El rol “Funcionario Responsable” o el rol “Operador Entidad”, podrán crear el entregable “Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno”, registrando el Año y tipo de Entregable y luego dándole la opción “Guardar”.



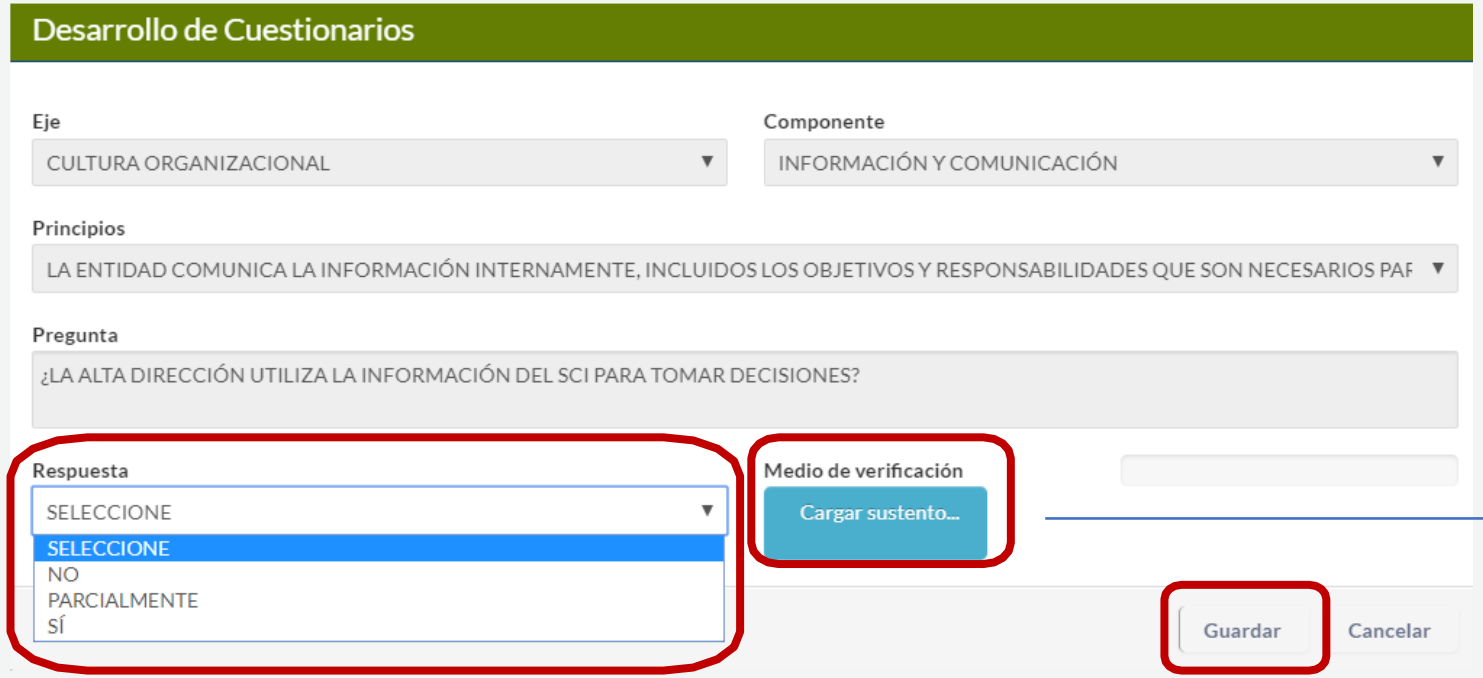
3. Después de guardar, se visualizará la opción “Registrar Detalle”, dar clic en dicho botón:



4. Se selecciona la pregunta a responder y se da clic en el botón “Editar”. El mismo paso se realiza para el desarrollo de todo el cuestionario



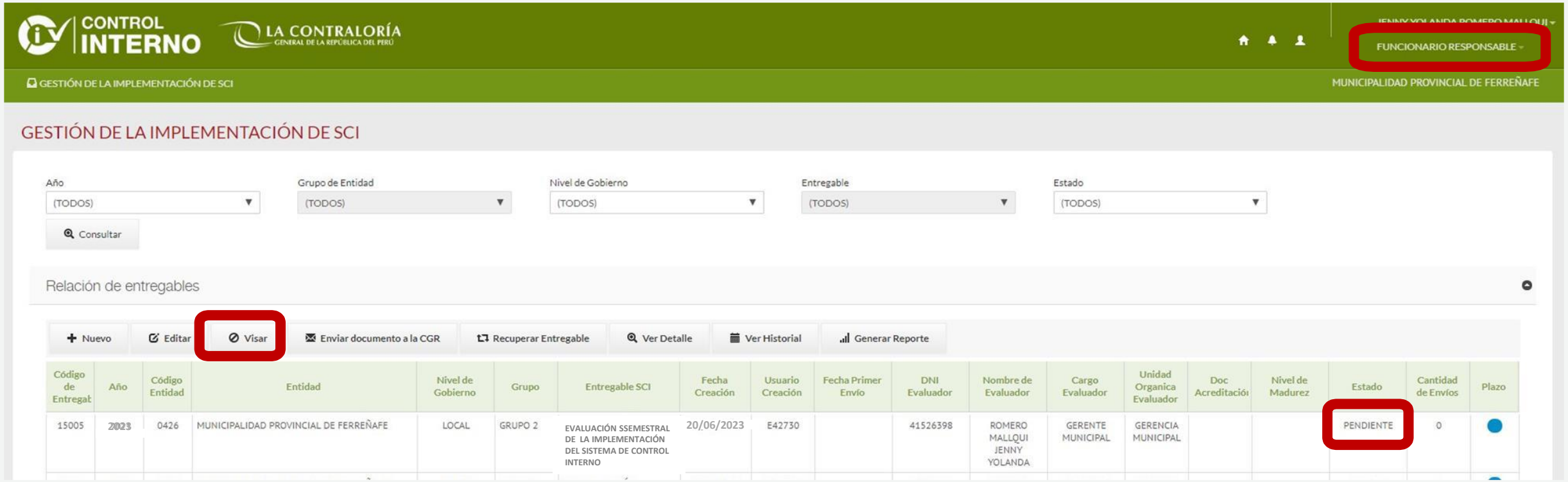
5. Se registra la opción de Respuesta y se carga (adjunta) el sustento según corresponda. Luego se da clic en la pestaña “Guardar”.



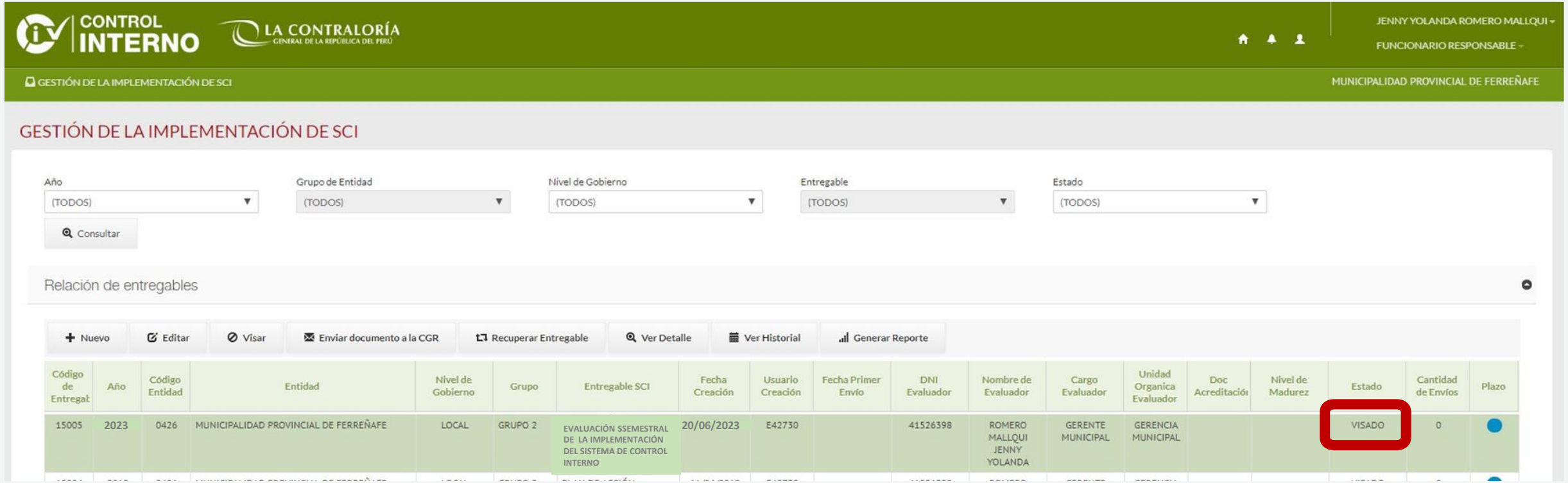
Adjuntar archivos PDF (max. 25MB), la evidencia o sustento que acredita la respuesta “Si” o “Parcialmente” o “No aplicable”

Nota: Pude adjuntarse mas de un archivo a la vez.

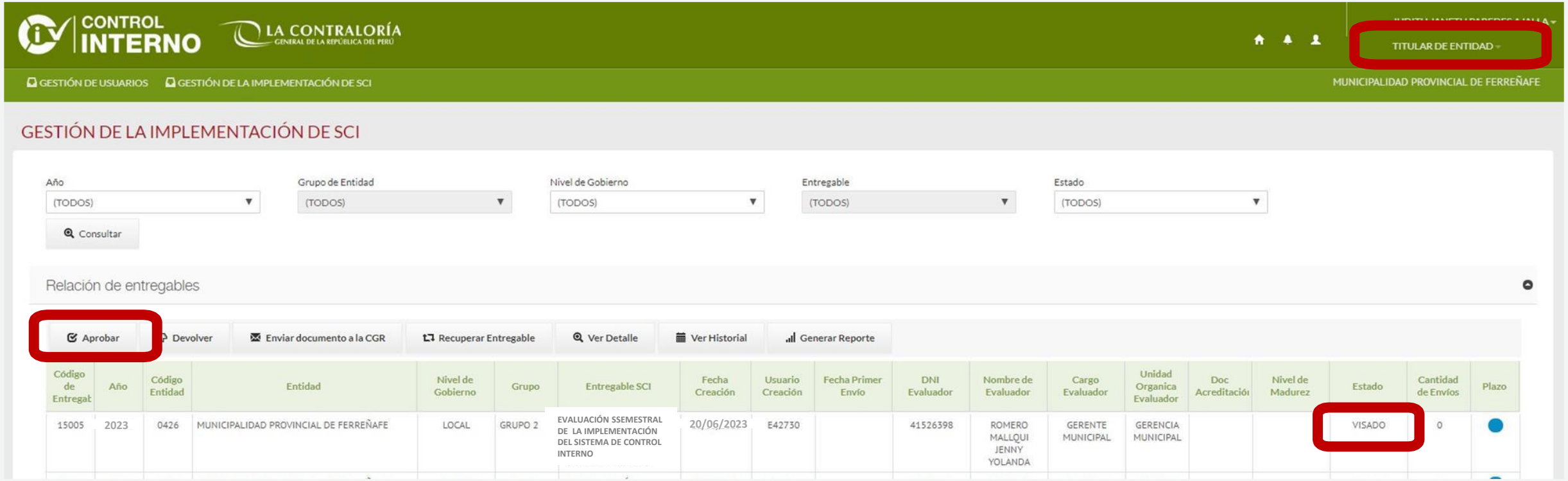
6. El Rol “Funcionario Responsable” visa la Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno



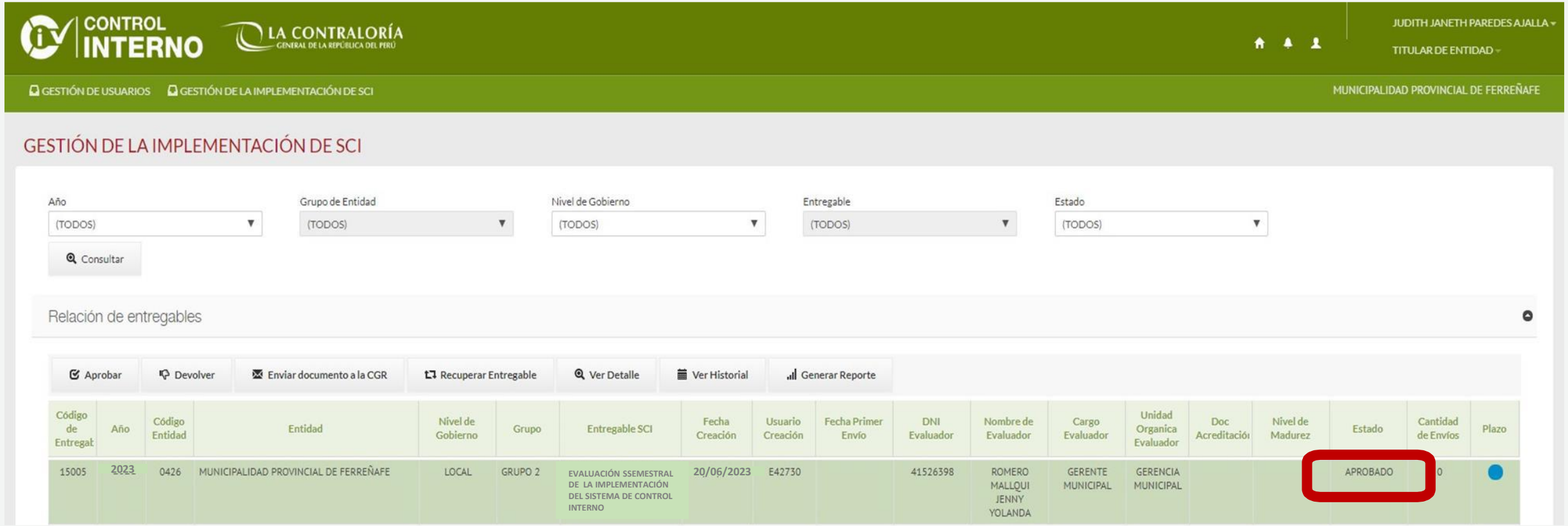
7. La "Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno“ pasa al estado **“Visado”.**



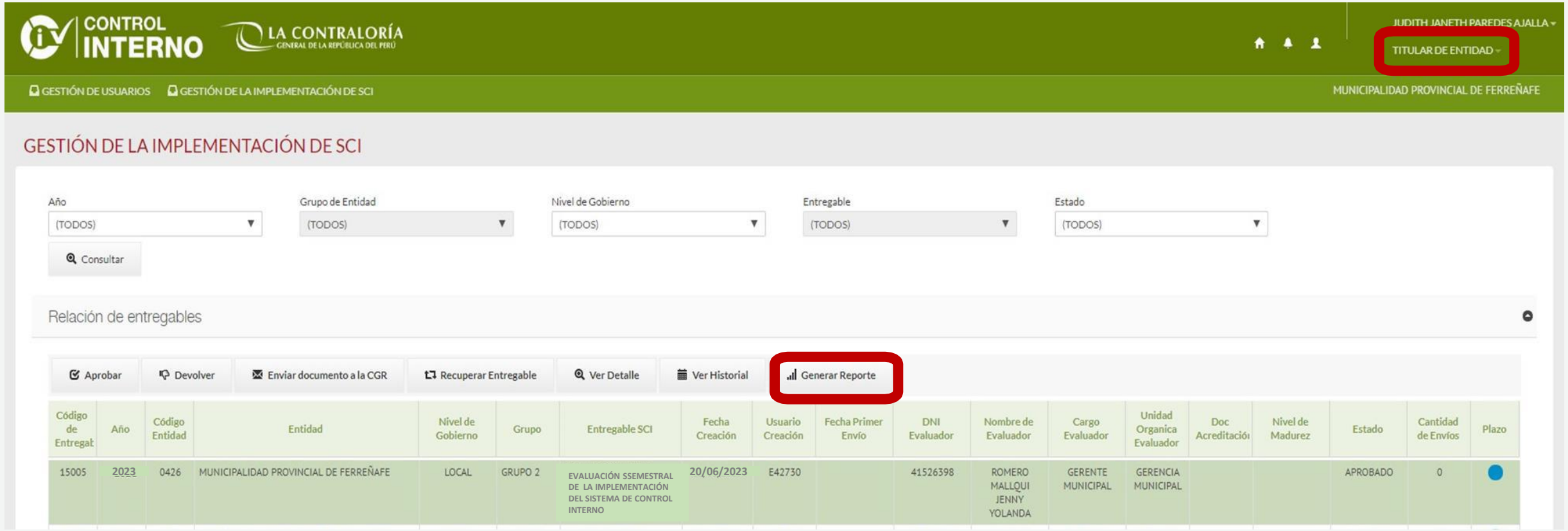
8. El Rol “Titular” aprueba la “Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno”



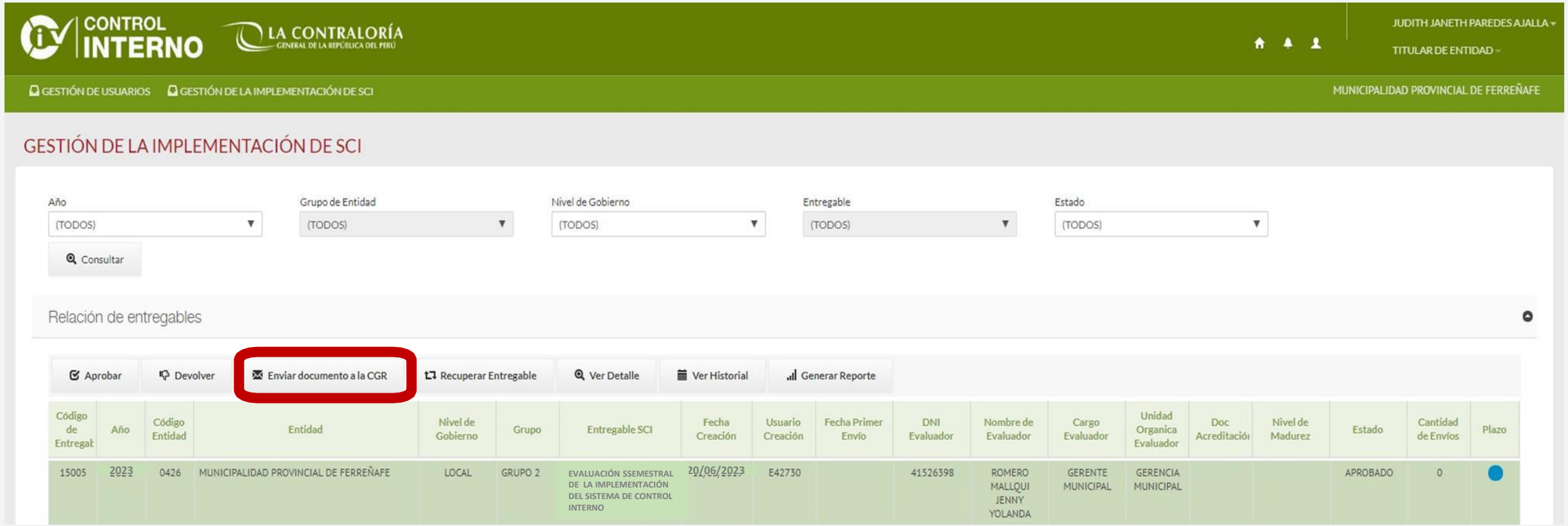
9. La Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno, pasa al estado **“Aprobado”.**



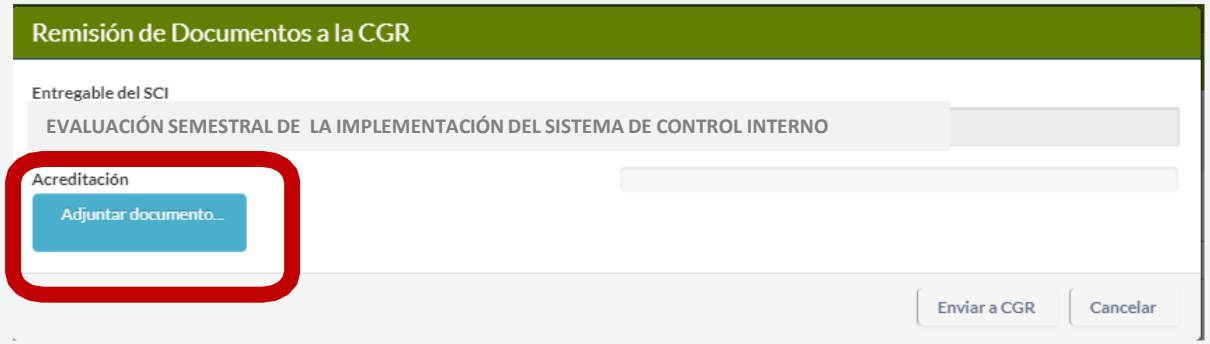
10. Se genera el reporte de la Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno (Que debe estar en estado "aprobado"), se imprime el mismo, para ser firmado por el Titular y el Funcionario Responsable y se escanea.

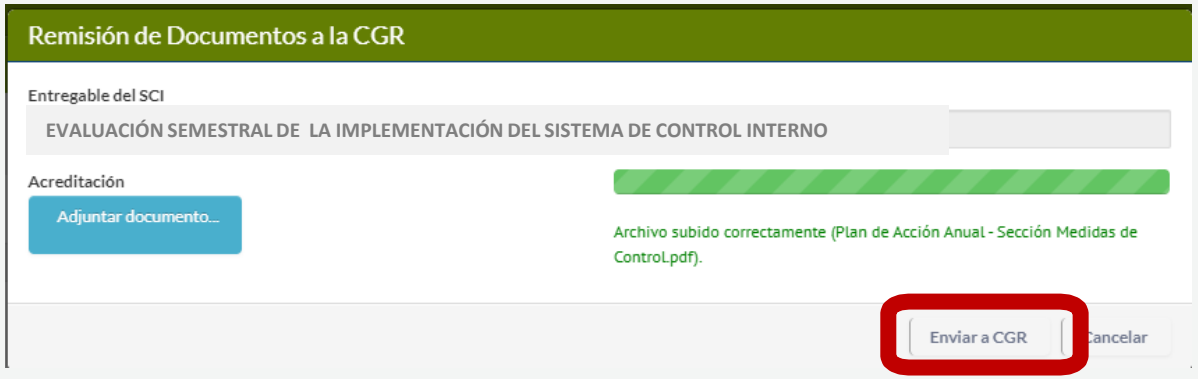


11. Con el Rol **“Titular”** o **“Funcionario Responsable”,** se selecciona el botón **"Enviar documento a la CGR”**



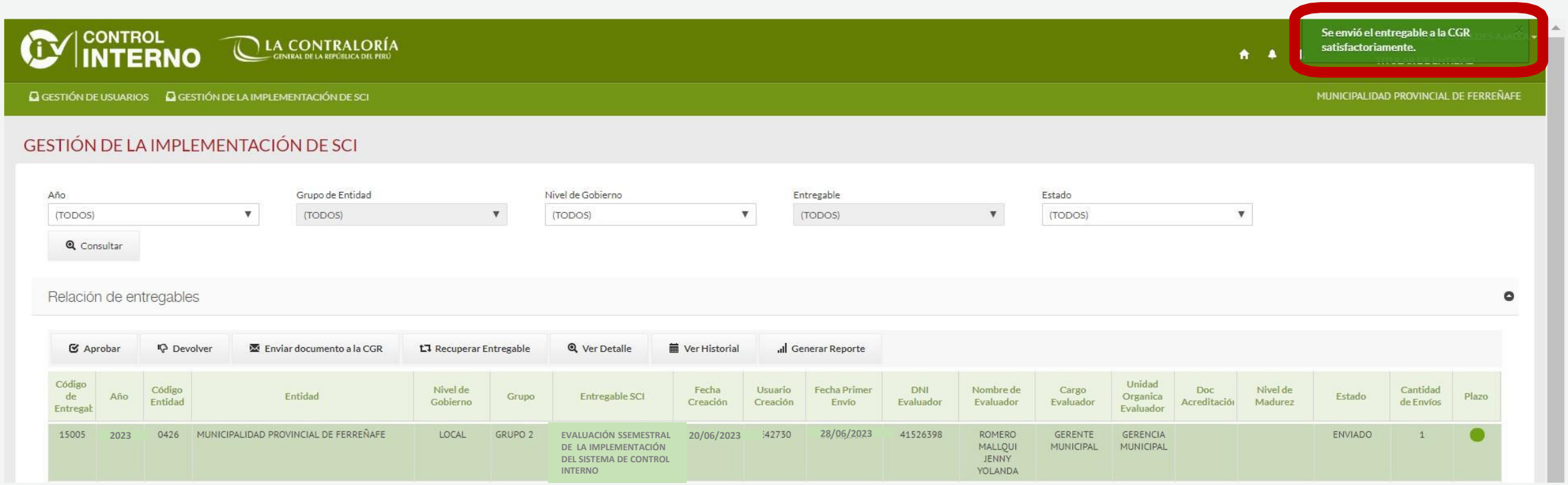
12. Se adjunta el **Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno**, que ha sido escaneado y guardado en formato PDF y luego que ha subido el archivo correctamente, se da en la opción **Enviara CGR**.



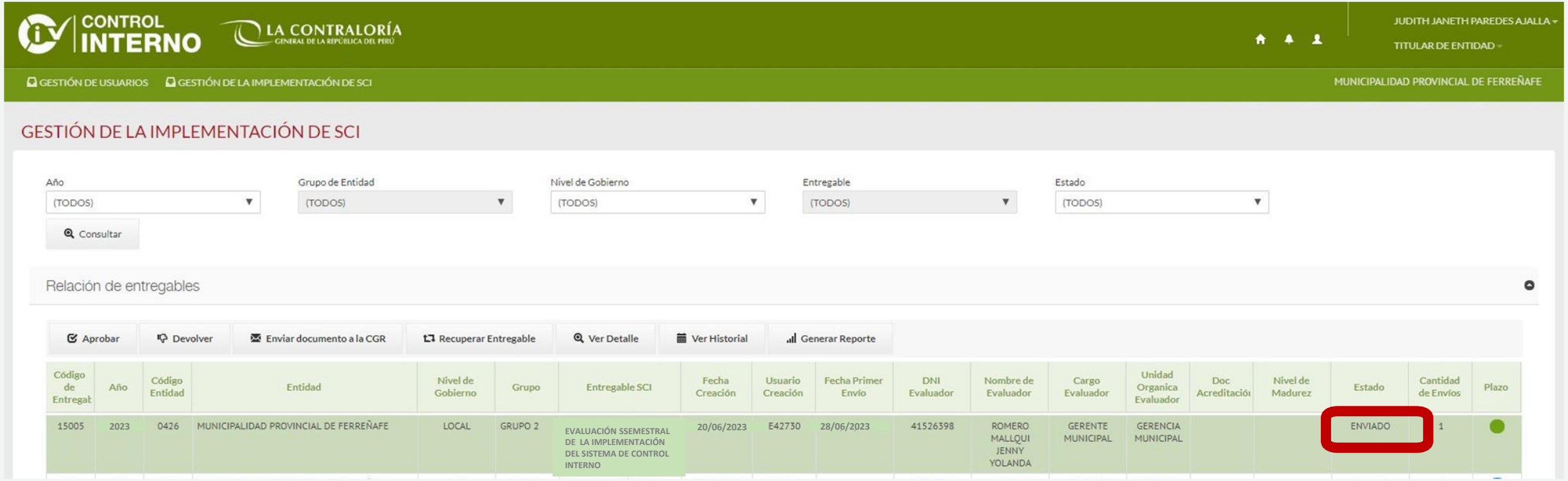


13. Se confirma, el envío el **Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno.**

14. Debe validar el aviso de confirmación de que **Se envío el entregable a la CGR satisfactoriamente.** (Entregable del Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno).



15. El **Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno**, pasa al estado **Enviado**.



Gracias!