

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Precisiones en las Preguntas del Documento Orientador versión 19 de diciembre de 2023(*)

Para el mejor desarrollo de las preguntas descritas en el presente “Documento Orientador”, se han realizado ajustes en los criterios y documentos sustentarios de las siguientes preguntas:

- Pregunta 18
- Pregunta 19
- Pregunta 53
- Pregunta 55

(*) Las precisiones precitadas, se encuentran marcadas de color **AMARILLO**.

CONTENIDO:

Evaluación Anual de
la implementación del
Sistema de Control
Interno

01

Información
General



02

Nivel de Madurez
del SCI



03

Orientaciones al
cuestionario



04

Ficha de Revisión



05

Aplicativo
Informático



01

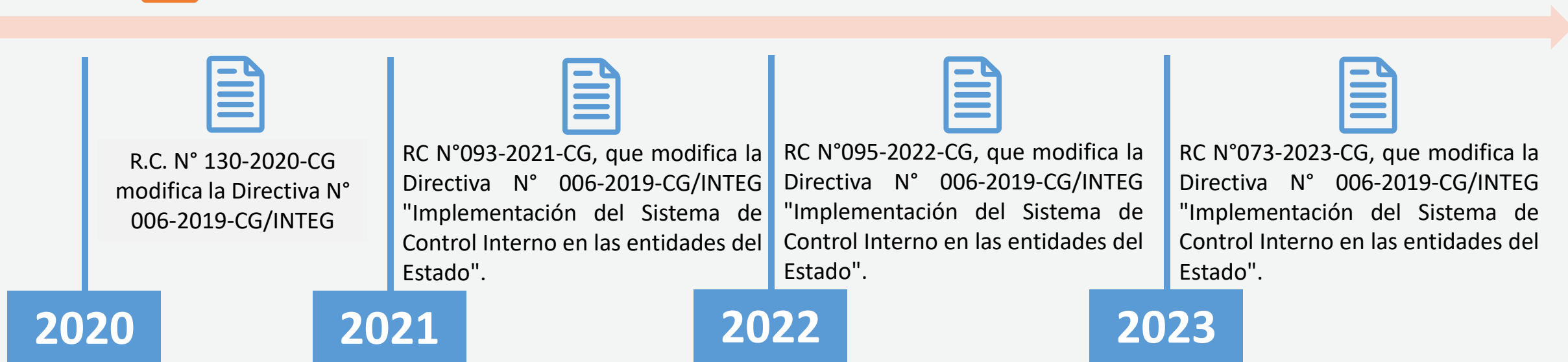
INFORMACIÓN GENERAL



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".



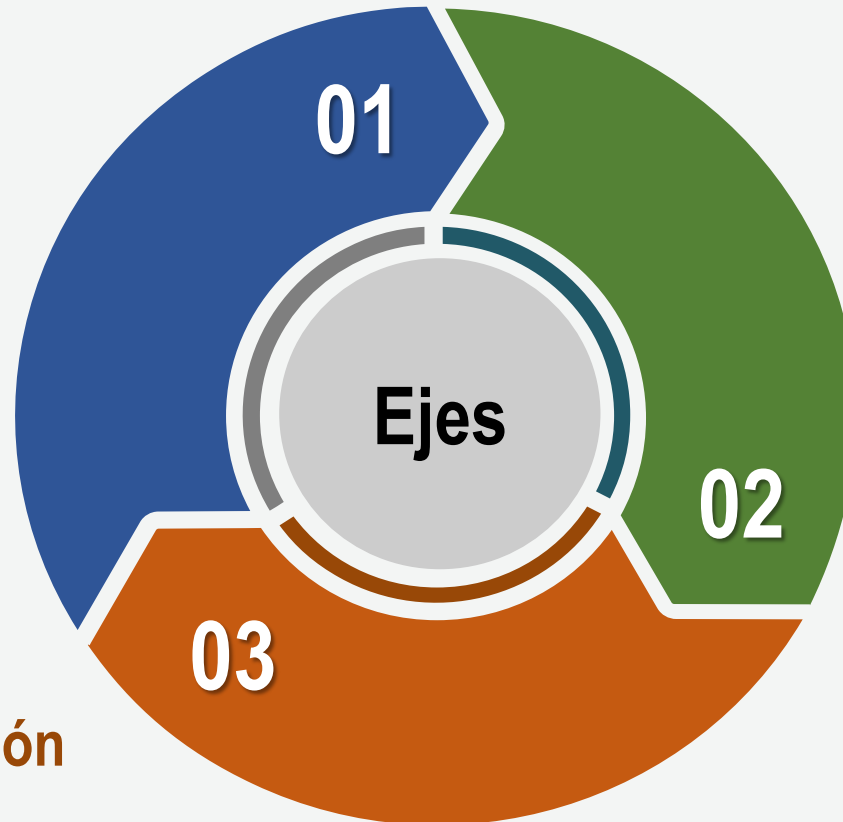
MODIFICACIONES



PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Eje 1: Cultura Organizacional

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



Eje 3: Supervisión

- **Componente 5:** Supervisión

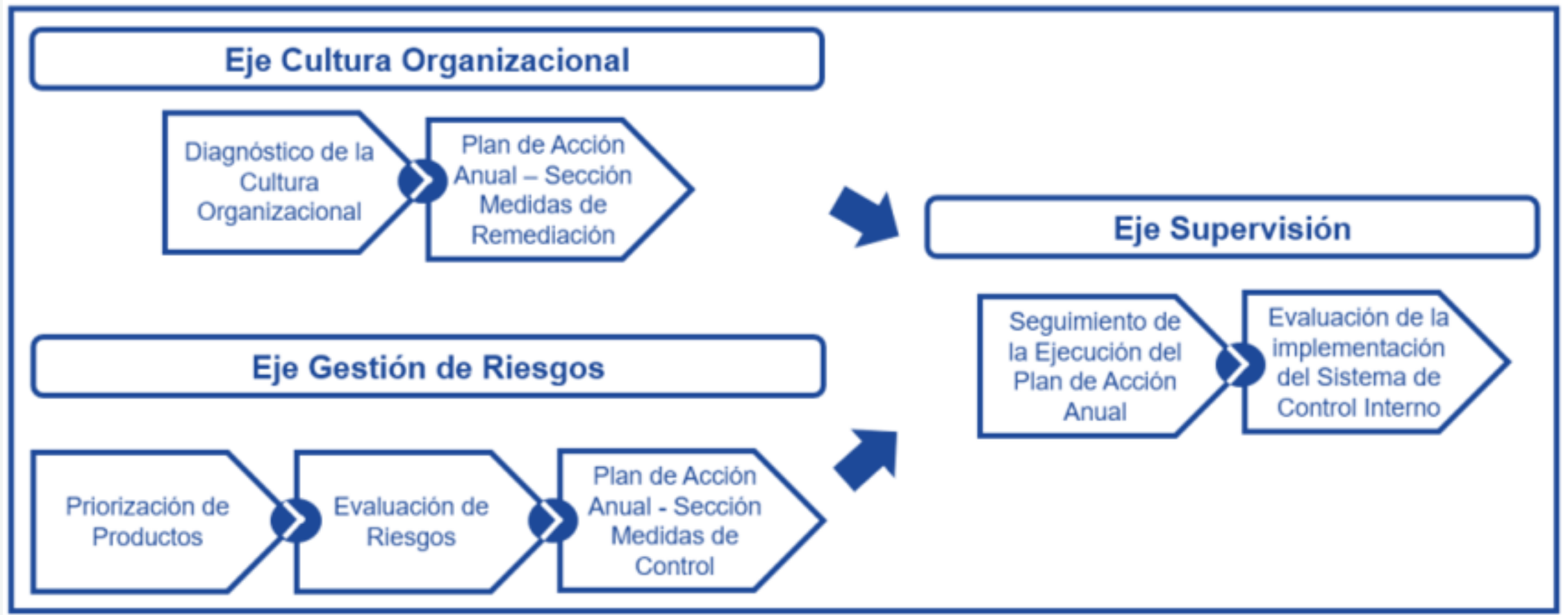
Eje 2: Gestión de riesgos

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

Para evidenciar el desarrollo de los ejes y, con ello, la implementación del SCI, las entidades públicas deben elaborar y enviar a la Contraloría, los entregables del Control Interno, en los plazos establecidos por la Directiva.

Implementación del Sistema de Control Interno

Para evidenciar la implementación del sistema, las entidades deben presentar los entregables del control interno



Entregables y Plazos de la Implementación del SCI.



PLAZOS EXCEPCIONALES

2023

2024

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 Cultura Organizacional

Eje Gestión de Riesgos

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 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

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

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

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?

ENERO 2024						
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 ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI** hasta el miércoles 31/01/2024 (último día hábil del mes de ENERO de 2024).

Se recomienda haber enviado antes el entregable Segundo 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

Metodología para determinación del Nivel de Madurez

El Anexo 10 de la Directiva contiene la metodología (valoraciones y fórmula) y los criterios para determinar el Nivel de Madurez del control interno.

Fórmula para el cálculo del Nivel de Madurez

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

Donde:

Px : Puntaje obtenido de la evaluación de la implementación del SCI

Pm : Puntaje máximo que se puede obtener de la evaluación de la implementación del SCI

C : Cobertura de productos priorizados e incorporados a la gestión de riesgos

Metodología para determinación del Nivel de Madurez

Cálculo de la Cobertura de Productos Priorizados (C)

La Cobertura (C) es la relación entre los productos priorizados e incluidos en el Plan de Acción Anual – Medidas de Control para un determinado año (2023) con respecto al porcentaje del presupuesto que en productos exige la Contraloría se incorporen a la gestión de riesgos para un año determinado, tal como se muestra a continuación.

$$C = \frac{\text{Sumatoria de los presupuestos asignados a los Productos priorizados en el SCI con Plan de Acción Anual aprobado en el año (2023)}}{(\% \text{ mínimo requerido según el grupo, para el año 2023}) \times (\text{Presupuesto operacional en el SCI en el año 2023})}$$

Ejemplo de cálculo del nivel de madurez del control interno

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

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

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

b) Cálculo de la cobertura de los productos priorizados

Sumatoria de los presupuestos asignados a los productos incorporados al PAA – MC aprobado en el 2023 (\$/.)	1,728,444.00
% mínimo requerido según el grupo, para el año 2023 (Grupo 2)	0.8
Presupuesto operacional en el SCI en el año 2023 (\$/.)	4,220,852.00

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

$$C = 0.51$$

Ejemplo de cálculo del nivel de madurez del control interno

Aplicación de la fórmula para el cálculo del Nivel de Madurez

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

c) Remplazamos valores para aplicar la fórmula

$$Px = 90$$

$$Pm = 126$$

$$C = 0.51$$

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

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

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

Criterios para determinar el nivel de madurez del control interno

Nivel de Madurez (NM) (*)	Intervalo
<i>Inexistente</i>	$\geq 0\% - \leq 1\%$
<i>SCI Bajo</i>	$> 1\% - \leq 30\%$
<i>SCI Básico</i>	$> 30\% - \leq 55\%$
<i>SCI Intermedio</i>	$> 55\% - \leq 75\%$
<i>SCI Avanzado</i>	$> 75\% - \leq 90\%$
<i>SCI Óptimo</i>	$> 90\% - \leq 100\%$

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

03

ORIENTACIONES AL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Alternativas de Respuesta al Cuestionario

Valores de Calificación

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

03.1

EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores públicos, así como los valores éticos y principios de integridad con los que deben desempeñar sus funciones, competencias y atribuciones en el ejercicio de la función pública; el desarrollo de 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 con vínculo laboral y personal con vínculo contractual (Orden de Servicio u otro), cautelándose que el contrato indique la posibilidad de recibir capacitación y que así lo establezca su modalidad contractual.
- **Contenido mínimo: 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.
- **Requisitos mínimos del expositor de la capacitación:** De preferencia, un funcionario o servidor de la entidad que cuente con conocimientos en ética e integridad (capacitación en la materia, de al menos 24 horas académicas) y de ser posible experiencia en dictado de capacitaciones u otras actividades relacionadas o haber recibido formación para la enseñanza.



PREGUNTA 01



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Información adicional para realizar las actividades de capacitación:

- Las capacitaciones sobre “Ética e Integridad en la Función Pública” puede ser brindada de manera gratuita por la Escuela Nacional de Administración Pública, Secretaria de Integridad Pública de la PCM, Contraloría General de la República, Entidad Cooperante, entre otros; asimismo, la entidad puede contratar a un proveedor de servicios de capacitación, tales como: Colegios Profesionales, Universidades, Centros de Capacitación o Especialización, Consultores independientes, entre otras entidades que cuenten con experiencia en temas similares.
- La Contraloría General de la República, brinda estas capacitaciones de manera gratuita, previa solicitud formulada a los siguientes correos electrónicos: capacitacionintegridad@contraloria.gob.pe (para capacitaciones en ética e integridad) y capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe (para capacitaciones sobre control interno y gestión de riesgo); siguiendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 003-2023-CG/PREVI-SCI.

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/831305-comunicado-n-003-2023-cg-previ-sci>

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

? PREGUNTA 01

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencie que, más del 80% del total de los funcionarios y servidores con vínculo laboral han participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública” en el presente año.

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

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que más del 50% y hasta el 80% del total de los funcionarios y servidores con vínculo laboral han participado en al menos una capacitación sobre “Ética e Integridad en la función pública” en el presente año.

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

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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



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

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-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 poner a disposición de la ciudadanía y otras entidades el documento aprobado 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.
- Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

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

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



Cuando la entidad evidencia que ha aprobado su 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.

1. El Acto Resolutivo que aprueba el Código de Conducta o documento que haga sus veces e Informe, capturas de pantalla o documento que evidencie la difusión del Código de Conducta.
2. Documento que evidencie la difusión del Código de Conducta.



Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



- Ley N° 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- 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”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Elaborar el Procedimiento para recibir y atender denuncias**, 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 poner a disposición de la ciudadanía y otras entidades el documento aprobado, esta 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 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.
- 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.
- Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

1. 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 difusión del procedimiento.
2. Documento que haga sus veces que evidencie la difusión del procedimiento.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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

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 remediación y control, ejecución de las actividades de la gestión de riesgos, efectuando el seguimiento y evaluación del mencionado sistema, entre otras actividades que la entidad considere importantes. Se recomienda generar una lista con el nombre y cargo de los funcionarios y servidores que participan de manera directa en el procedimiento de implementación del sistema.
- **Programar la ejecución de la o las capacitaciones sobre “Implementación del Sistema de Control Interno”**, comprende la identificación de expositor (funcionario o servidor de la propia entidad) o proveedor de servicios de capacitación (consultor u otro proveedor), elaboración del contenido y de los materiales audiovisuales, determinar la modalidad de la capacitación (virtual o presencial) y la o las fechas en las que se realizarán las mismas; es recomendable incorporar la o las capacitaciones en el Plan de Desarrollo de las Personas y gestionar la aprobación del mismo.
- **Ejecutar la o las capacitaciones**, comprende efectuar las invitaciones a las capacitaciones (la participación debe ser de carácter obligatorio para el personal con vínculo laboral y para el **personal con vínculo contractual (Orden de Servicio u otro), cautelándose que el contrato indique la posibilidad de recibir capacitación y que así lo establezca su modalidad contractual.**
- 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.**



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.
- **Requisitos mínimos del 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 de preferencia con 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:

- La Contraloría General de la República, brinda capacitaciones de manera gratuita sobre este tema, previo requerimiento y cumpliendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 003-2023-CG/PREVI-SCI.

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/831305-comunicado-n-003-2023-cg-previ-sci>

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

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

PARCIALMENTE

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

PREGUNTA 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:➤ **Finalidad:**

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 el 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 la capacitación, orientación y asistencia técnica que requieran los funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

- **Asignación 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:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:➤ **Finalidad:**

Fortalecer la implementación del modelo de gestión por procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estas herramientas de gestión permitirán a las entidades públicas brindar productos (bienes y servicios) eficientes, eficaces, oportunos y de calidad, a fin de lograr resultados que beneficien a la población y al 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° 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 la entidad.

 ➤ **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.

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

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA: ➤ **Finalidad:**

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

Estos instrumentos de gestión permitirá que las entidades públicas cuenten con una adecuada estructura orgánica y asignación de 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:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

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 evidencia la publicación y difusión de los citados instrumentos de gestión.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:

➤ Finalidad:



Promover el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas (contenidos en el Plan Estratégico Institucional), así como las metas establecidas para las actividades (contenidas en el Plan Operativo Institucional), a través de la evaluación periódica de los indicadores establecidos para los mismos; esta actividad permitirá asegurar razonablemente el cumplimiento de la misión de la entidad y efectuar un seguimiento permanente al cumplimiento 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 las pautas para formular los indicadores y la importancia que tienen en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

➤ 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:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con los instrumentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) aprobados y se verifique que en los mismos se incluyeron los indicadores que permiten efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos y metas institucionales; así como la 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 o documento que haga sus veces que evidencie **la aplicación** de los citados instrumentos de gestión.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



➤ Actividades a desarrollar:

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

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

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

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

PREGUNTA 09

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 (informe o el que haga sus veces) que sustenta la no aplicación de la exigencia establecida en la presente pregunta.



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

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS CRITERIOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad, a la fecha de corte de información de la 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 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 anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

- **(opción 1)** 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.
- **(opción 2)** 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.

¿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:

➤ **Finalidad:**

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

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



➤ **Normativa asociada:**

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

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 control y remediación, de ser el caso**, 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; **asimismo, se recomienda efectuar la difusión del otorgamiento de los reconocimientos, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.**

PREGUNTA 10

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

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 participaron en la implementación de las medidas de control y remediación, de ser el caso, 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 control y remediación, de ser el caso, 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 anteriormente.

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.

PREGUNTA 11

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades 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.



➤ Actividades a desarrollar:

- **Comunicar el posible incumplimiento de funciones a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante PAD**, comprende comunicar a la secretaría técnica del PAD, el posible incumplimiento de 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 a 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, 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.

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.



➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

Puede comunicarse con su sectorista asignado, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio ubicado en el siguiente enlace web:

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

? PREGUNTA 11

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

(Opción 1) 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 al SCI.

(opción 2) En los casos que corresponda y conforme a los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, el informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaría Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD o Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.

(opción 1) 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.

(opción 2) El informe o documento que haga sus veces emitido por la Secretaría Técnica del PAD, que contiene la precalificación sobre el inicio del PAD; o Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se inicie el PAD.

PARCIALMENTE

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad evidencia, en los casos que corresponda, que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI; pero no se han generado situaciones de incumplimiento de funciones relacionadas al 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.

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.

70

¿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

NOTA:

Cabe precisar que el cumplimiento de la condición establecida en esta pregunta repercute en el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta 30 del Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**

Se sugiere considerar:



Promover el cumplimiento de las normas que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en adelante DJIBR, por parte de los funcionarios y servidores públicos obligados.

La presentación de la referida declaración constituye requisito previo e indispensable para el ejercicio del cargo y un instrumento que contribuye con la transparencia y el control social.

➤ **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.
- 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:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Acreditar al responsable de la Dirección General de Administración, en adelante DGA,** comprende que la entidad comunique a la Contraloría General, al responsable de la DGA dentro de los dos (2) días hábiles de asumido el cargo, a fin que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.
- **Registrar a los obligados a presentar DJIBR,** comprende que el responsable de la DGA de las entidades registren en el citado sistema a los obligados de su entidad (nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que asumió el cargo, correo electrónico).
- **Supervisar que los obligados presente la DJIBR,** implica efectuar el seguimiento pertinente para que los obligados presenten su DJIBR, la misma que deben realizar los sujetos obligados en las siguientes oportunidades:
 - — 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,** La DGA revisa que la declaración jurada sea original, se encuentre firmada, completa y sin enmendaduras, asimismo verifica que se encuentre con el código de barras correspondiente. Se sugiere revisar el numeral 7.2.3 de la Directiva 013-2015-CG/GROD.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Remitir las DJIBR a la Contraloría General y su publicación**, implica que el responsable de la DGA remite a la Contraloría, la sección primera. de la DJIBR presentada por el obligado dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable. Asimismo, el Titular de cada pliego presupuestal y la DGA publican la sección segunda del Formato Único de DJIBR, 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.



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:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que ha registrado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea al 100% de los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) a presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a la normativa vigente; y, que más del 80% de los obligados presentaron su DDJJ de bienes y rentas.

Informe o documento que haga sus veces que precise si el 100% de los obligados se encuentran registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea; y, que más del 80% de obligados presentaron su DDJJ de bienes y rentas.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que ha registrado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea al 100% de los obligados (funcionarios y servidores de la entidad) a presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas; y, que más del 50% y hasta el 80% de obligados presentaron su DDJJ de bienes y rentas.

Informe o documento que haga sus veces que precise si menos del 100% y más del 80% de los obligados se encuentran registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea; y, que más del 50% y hasta el 80% de obligados presentaron su DDJJ de bienes y rentas.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



PREGUNTA 13



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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

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

➤ Normativa asociada:

- Ley N° 31227 “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos” y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que aprueba el “Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”.
- Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ "Presentación y Archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios (as) y servidores (as) públicos (as) del Estado, y candidatos (as) a cargos públicos”.





PREGUNTA 13



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



➤ Actividades a desarrollar:

- **Acreditar a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, en adelante DGA**, comprende que la entidad acredite ante la Contraloría General, a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, a fin que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- **Registrar a los obligados a presentar DJI**, implica que la Máxima Autoridad Administrativa registre a los obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a través del Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de declaración jurada de intereses, con base a la información que le proporcione la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces.
- **Seguimiento a la presentación de la DJI**, implica efectuar el seguimiento pertinente para que los obligados presenten su DJI, a través del sistema 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:



Actividades a desarrollar:

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



➤ Información a tomar en cuenta:

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

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

➤ Para solicitar asistencia técnica u orientación sobre el tema

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

? PREGUNTA 13

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que ha registrado al 100% de los funcionarios y servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Interés en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI), dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente ; y, que más del 80% de los obligados hayan presentado su DJI.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre el registro del 100% de obligados a presentar la DJI en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI); y, que más del 80% de obligados hayan presentado su DJI.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que se a registrado a al 100% de los funcionarios y servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, conforme a la normativa vigente; y, que más del 50% y hasta el 80% de obligados hayan presentado su DJI.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre el registro de menos del 100% y hasta el 80% de obligados a presentar la DJI en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI); y, que más del 50% y hasta el 80% de los obligados hayan presentado su DJI.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

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	X

Importante: Esta pregunta resulta aplicable a todas las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI, periodo 2023.



PREGUNTA 14



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores que se incorporan o reincorporan a la función pública, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan.

El proceso de inducción permite que las entidades públicas socialicen y faciliten la interrelación y adaptación de las personas que ingresan a la función pública, a través de la cual les brindan información relacionada al funcionamiento del Estado y la institución, sus normas internas y las funciones que desempeñaran.

Debe tomarse en cuenta que el proceso de inducción esta dividido en dos partes: i) inducción general y ii) inducción específica.

➤ Normativa asociada:

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





PREGUNTA 14



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

El ciclo del proceso de inducción está estructurado en 3 fases, su desarrollo comprende:

- **Fase 1: Planificación de la inducción**, comprende el desarrollo de los pasos: 1) Determinar los temas de la inducción (información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas y funciones generales) , 2) Determinar la modalidad de la inducción (presencial, semipresencial o virtual), 3) Definición de tiempos y plazos; y, 4) Aprobación del programa de inducción (aprobado por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces).
- **Fase 2: Ejecución de la inducción**, comprende la ejecución de los siguientes pasos: 1) ejecución de la inducción general (desarrollo de los temas correspondientes a la inducción general), 2) ejecución de la inducción específica (desarrollo de los temas correspondientes a la inducción específica); y, 3) registro de las inducciones (se registra en el legajo del servidor el proceso de inducción en el que participo).
- **Fase 3: Evaluación de la inducción**: comprende la ejecución de los siguientes pasos: Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.



➤ Información para entidades que cuenten con regímenes laborales especiales

En el caso de las entidades que cuenten con regímenes laborales especiales, deben aplicar las normas laborales especiales que les resulten aplicables para el desarrollo del proceso de inducción.

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 el proceso de inducción se desarrolla para personal que cuenta con vínculo laboral con la entidad.

? PREGUNTA 14

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencie que ha ejecutado el proceso de inducción y ha participado el 100% del personal que se incorpora o reincorpora a la institución, según la normativa aplicable.

Informe o lista de participantes al proceso de inducción (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción), que evidencie el cumplimiento del criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencie que ha ejecutado el proceso de inducción y ha participado menos del 100% y hasta el 80% del personal que se incorpora o reincorpora a la institución, según la normativa aplicable.

Informe o lista de participantes al proceso de inducción (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción), que evidencie el cumplimiento del criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios señalados anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se haya producido incorporación o reincorporación de personal, en el periodo evaluado.
Cuando la entidad no cuenta con servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.

Informe o documento que haga sus veces que sustente alguna de los criterios establecidos.

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	X

Importante: Esta pregunta resulta aplicable a todas las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI, periodo 2023.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**

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



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

➤ **Normativa asociada:**

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





PREGUNTA 15



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Contar con instrumentos de gestión estratégica y operativa que contengan indicadores**, comprende que la entidad apruebe su Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional incorporando los indicadores que permitan efectuar un seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Evaluación periódica de los indicadores**, comprende que la entidad efectúe la evaluación periódica de los indicadores, a fin de contar con información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Toma de decisiones y ejecución de acciones**, comprende que los funcionarios (titular y máxima autoridad administrativa) de la entidad, conozcan los resultados de la evaluación periódicas de los indicadores asignados a los objetivos y metas institucionales; y, tomando en cuenta la citada información dispongan la ejecución de las acciones que correspondan para lograr el cumplimiento de los mismos.

➤ Información a tomar en cuenta

- Resulta importante que la entidad efectúe una adecuada planificación de sus objetivos y metas institucionales, sobre todo las que están relacionadas al desarrollo de los bienes y servicios que brinda a la población.
- Las acciones que sean dispuestas por la Alta Dirección de la entidad deben estar orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para los servicios públicos o al desarrollo o mejoramiento de los procesos de apoyo o soporte que coadyuven a la ejecución de los servicios públicos.



? PREGUNTA 15

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? 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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**



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

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

➤ **Normativa asociada:**



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Determinar el supuesto de rendición de cuentas**, la normativa establece que la rendición de cuentas tiene 2 supuestos:
 - **Por periodo anual**, cuando el titular se mantiene por más de un periodo anual en el cargo (el informe de rendición de cuentas puede comprender el periodo entre el 1 de enero o la fecha en que inicia su gestión en el año al 31 de diciembre)
 - **Por cese en el cargo**, cuando el titular de la entidad cesa en el cargo
- **Generar acceso al aplicativo informático**, el titular de la entidad nivel pliego debe gestionar los accesos al aplicativo informático de RC para aquellos que participan en el proceso (máxima autoridad administrativa, titulares de las unidades ejecutoras, entidades adscritas, empresas relacionadas, operadores, entre otros).
- **Registro de información**, los operadores o personas asignadas deben registrar, modificar y actualizar la información correspondiente al desarrollo de los sistemas administrativos y los resultados de la gestión efectuada por la entidad.
- **Envío y publicación del informe de rendición de cuentas**, comprende que la máxima autoridad administrativa (funcionario responsable) revise la información registrada, vise la misma y genere el informe de rendición de cuentas; por su parte, el titular de la entidad debe revisar el informe, firmarlo en señalar de aprobación y enviarlo a la Contraloría mediante el aplicativo informático de RC y disponer su publicación en el portal web Gob.pe, portal institucional y otros medios de comunicación oficiales de la entidad.

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

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

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



? PREGUNTA 16

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

En el caso de entidad nivel Pliego Presupuestal, cuando el titular ha presentado a la Contraloría y publicado el Informe de Rendición de Cuentas, a través del aplicativo informático de RCT, dentro del plazo y según las condiciones establecidas por la normativa aplicable.

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

Para el caso de Pliego, La Constancia emitida por el aplicativo informático de RCT. Sobre la publicación, captura de pantalla u otro documento que evidencie la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titular.

Para el caso de Unidades Ejecutoras, Entidades Adscritas o empresas que no son pliego presupuestal, la captura de pantalla que demuestre el **envío** de la información de la entidad, en el aplicativo informático RCT

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



PREGUNTA 17



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- **Planificación de la ejecución presupuestal**, comprende efectuar una adecuada planificación y asignación de los recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades que permitirán el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para los servicios públicos (establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional), bajo el enfoque de gestión para resultados.
- **Ejecución y evaluación presupuestal**, comprende que el titular de la entidad efectúe la gestión presupuestal, entre otras, en las fases de ejecución, evaluación y control del gasto, conforme a la normativa aplicable (Decreto Legislativo N° 1440, Leyes de presupuesto del sector público y las que disponga la Dirección General de Presupuesto Público).
- **Elaborar la información a difundir a los miembros del consejo**, el titular de la entidad, a través de su equipo técnico, debe elaborar la información sobre la ejecución presupuestal que será reportada a los miembros del consejo regional o municipal, según corresponda.
- **Comunicar información sobre ejecución presupuestal al consejo**, el titular de la entidad debe incluir en la agenda de la sesión de consejo, al menos de manera trimestral, la rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestal de la entidad, incluyendo los resultados positivos de dicha ejecución, a fin que las miembros del consejo efectúen las acciones que son de su competencia.



? PREGUNTA 17

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que el Titular de la entidad informó a los miembros del Consejo Regional o Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución presupuestal, al menos de manera trimestral, durante el periodo evaluado.

Acta de sesión de consejo o documento que haga sus veces que evidencie que el titular de la entidad informó a los miembros del Consejo Regional o Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución presupuestal al menos de manera trimestral.

NO

Cuando la entidad no evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad **NO** sea un Gobierno Regional, Municipal Provincial o Distrital.

Informe o documento que haga sus veces que determine que la entidad **NO** sea un Gobierno Regional, Municipal Provincial o Distrital.

¿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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 18



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

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

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

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



? PREGUNTA 18

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en ejecución en el sistema de información de Obras Públicas - INFOBRAS.

Reportes, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie el registro de todas las obras públicas que se encuentren en proceso de ejecución en el Sistema de información INFOBRAS.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios señalados anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

(opción 1) Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
(opción 2) Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo evaluado.

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

¿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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

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

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

- Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: <https://www.gob.pe/10795-conocer-el-estado-de-las-obras-publicas-en-todo-el-peru-infobras>
- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS al número [\(01\) 3303000](tel:0113303000) anexos: [2587](tel:0112587), [2588](tel:0112588), [2589](tel:0112589), [2584](tel:0112584).

? PREGUNTA 19

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio señalado anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

(opción 1) Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
(opción 2) Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo evaluado.

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

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- **Asignar la tarea de verificar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles**, asignar a un servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que mensualmente verifique en el citado registro si los funcionarios de la entidad se encuentran registrados en el mismo.
- **Gestionar los usuarios de acceso al Registro**, esta actividad se efectúa a través del formulario virtual para la solicitud de usuario contenido en la página web: www.sanciones.gob.pe
- **Consulta mensual al registro**, el servidor asignado debe consultar mensualmente el registro a fin de verificar que los funcionarios y directivos de la entidad no se encuentren registrados en el mismo.
- **Comunicar los resultados de la consulta al registro**, el servidor asignado debe comunicar al responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, los resultados de la consulta al registro.

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

- Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: [Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles \(RNSSC\) - Orientación - Autoridad Nacional del Servicio Civil - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](http://www.gob.pe)



? PREGUNTA 20

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cumple con verificar mensualmente que los funcionarios de la entidad no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

Informe, reportes o documento que haga sus veces que evidencie la consulta mensual del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), conforme el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- **Mecanismos para verificar información**, la entidad debe establecer los mecanismos que resulten convenientes para verificar que los proveedores no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado (Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, consulta al registro de proveedores sancionados, entre otros)
- **Asignar la tarea de verificar proveedores**, comprende asignar a un servidor de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para que verifique si los proveedores a contratar se encuentran inmersos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado.
- **Verificar información de los proveedores**, el servidor asignado debe verificar, antes de la contratación, que los proveedores (persona natural o jurídica –sus directivos y representantes-) de bienes, servicios u obras, según sea el caso, no se encuentren incursos en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado (Registro de proveedores sancionados, sentencia judicial por delito doloso, inhabilitación administrativa, inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, Declaración Jurada de Intereses, entre otros previstos en la normativa aplicable).
- **Comunicar los resultados de la verificación**, el servidor asignado debe comunicar al responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces, los resultados de la revisión efectuada.



? PREGUNTA 21

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que antes de la contratación de los proveedores de bienes, servicios u obras ha verificado que no se encuentren comprendido en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado, correspondiente al periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la evaluación a los proveedores, antes de su contratación, en el cual se precise que no se encuentran impedidos de contratar con el Estado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 22

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**



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

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

➤ **Normativa asociada:**



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil



PREGUNTA 22



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- **Mecanismos para verificar información**, la entidad debe establecer los mecanismos que resulten convenientes para verificar que las personas que ingresarán a la función pública no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado (Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, consulta a las plataformas que albergan información de impedidos de contratar con el Estado, entre otros mecanismos)
- **Asignar la tarea de verificar impedimentos de contratar con el Estado**, comprende asignar a un servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que verifique si las personas que ingresarán a la función pública no se encuentran inmersos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado.
- **Verificar información**, el servidor asignado debe verificar, antes de la contratación del nuevo personal, que estos no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado (Registro de proveedores sancionados, sentencia judicial por delito doloso, inhabilitación administrativa, inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, Declaración Jurada de Intereses, entre otros previstos en la normativa aplicable).
- **Comunicar los resultados de la verificación**, el servidor asignado debe comunicar al responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, los resultados de la revisión efectuada.



? PREGUNTA 22

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que antes de la contratación de las personas que ingresarán a la función pública, cualquiera sea su régimen laboral, verificó que no se encuentren comprendido en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado, durante al periodo evaluado.

Informe o documento que acredita la verificación, antes de la contratación, que los funcionarios y servidores no se encuentran impedidos para contratar con el Estado, adjuntando los reportes que evidencian la consulta en los registros correspondientes.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento alguno.

¿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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**

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

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

➤ **Normativa asociada:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:



- **Asignar tarea de seguimiento de la implementación del SCI**, el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe asignar a uno o más funcionarios o servidores, en adición a sus funciones, efectuar las acciones de seguimiento de la implementación del sistema en la entidad (conforme a lo señalado en la pregunta 5 del Anexo 1 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG).
- **Elaborar la información a reportar**, el o los servidores asignados con base a la información sobre la implementación del SCI en la entidad deben elaborar la información sobre el avance y los resultados de la implementación del sistema, que será reportada a los funcionarios y servidores de la entidad.
- **Difusión de la información**, el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar las gestiones para que la información sobre el avance y los resultados de la implementación del SCI, sean difundidos mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: correo electrónico, banner, murales, memorando circular, entre otros. La difusión debe efectuarse de manera trimestral.



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

- Para obtener mayor información sobre este tema puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos los encuentra en el directorio ubicado en el siguiente enlace web:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5279775/4589661-directorio-de-sectoristas-2023.PDF?v=1697640491>

? PREGUNTA 23

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

Memorando múltiple o circular, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie la difusión e los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.

PARCIALMENTE

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

Memorando múltiple o circular, capturas de pantalla o documento que haga sus veces que evidencie la difusión e los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **Aprobar y remitir a la CGR, los Planes de Acción Anual**, conforme lo establece la normativa aplicable, el Titular de la entidad debe aprobar los entregables que evidencian la implementación del SCI, dentro de los plazos establecidos. Aprobado los mismos deben ser enviados a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI.
- **Comunicar los Planes de Acción Anual**, Aprobado los Planes de Acción Anual, el Titular o el órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad debe remitir (comunicar), de manera formal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación, los citados planes a sus órganos y unidades orgánicas que se encuentren a cargo de la ejecución, con el objetivo que inicien de manera oportuna el proceso de implementación.
- **Seguimiento a la implementación de las medidas de remediación y control**, corresponde al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual. De la misma forma, los órganos y unidades orgánicas de la entidad que se encuentren a cargo de la ejecución, deben reportar, de manera mensual, los avances de la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual.

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

- Para obtener mayor información sobre este tema puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos los encuentra en el directorio ubicado en el siguiente enlace web:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5279775/4589661-directorio-de-sectoristas-2023.PDF?v=1697640491>



ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencie que se ha comunicado, a sus órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución de los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control, según corresponda, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

Memorando múltiple o circular, informe, proveído u documento que haga sus veces, a través del cual se comunicó los planes de acción anual a los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de la ejecución de los Planes de Acción Anual.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico**, el Órgano responsable de la gestión de archivos en la entidad en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad debe elaborar el Plan de Trabajo conforme a lo establecido en la norma vigente (.).
- **Aprobación del Plan de Trabajo**, comprende que el Titular o la más alta autoridad de la entidad apruebe el Plan de Trabajo, mediante el acto resolutivo correspondiente. La entidad debe considerar la asignación de presupuesto para la ejecución de las actividades contenidas en el Plan.
- **Ejecución, supervisión y evaluación de las actividades archivísticas**, comprende la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo, las mismas que deben ser supervisadas por la autoridad a cargo de la Oficina responsable de la gestión de archivos; asimismo, la entidad debe evaluar los resultados obtenidos, esta última actividad permitirá redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad.

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

- 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:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico y ha ejecutado las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales, entre otros), correspondientes al periodo evaluado.

Acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico o documento que haga sus veces y los documentos que evidencien la ejecución de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación institucional conforme a lo establecido en el Cronograma de actividades archivísticas.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico y ha ejecutado algunas de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales, correspondientes al periodo evaluado.

Acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico o documento que haga sus veces y los documentos que evidencien la ejecución de algunas actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación institucional.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

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	X

(*) 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: Esta pregunta resulta aplicable a todas las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI, periodo 2023.



PREGUNTA 26



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **En el caso de entidades del Poder Ejecutivo**, deben seguir los pasos establecidos en el procedimiento de implementación de la plataforma digital de gestión documental establecido por la normativa vigente aplicable (Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310).
- **En el caso de entidades distintas al Poder Ejecutivo**, en el marco de las normas que regulan su funcionamiento deben implementar un sistema de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos recepcionados y emitidos por la entidad.

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

- Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse al **teléfono (01) 219-7000 - Anexos 5103**; para solicitar asistencia en el uso de plataforma digital de gestión documental comuníquese al correo **mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe**
- Para descargar la información sobre el Procedimiento de implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental, puede ingresar al siguiente enlace web:
<https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/555186-procedimiento-de-implementacion-sgdv2>

? PREGUNTA 26

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con un sistema digital de gestión documental que permite gestionar los documentos que recepciona y emite (identificar al emisor, efectuar la distribución, determinar la ubicación y hacer el seguimiento de los documentos, entre otras acciones).

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

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que está gestionando la implementación de un sistema digital de gestión documental que permite gestionar los documentos que recepciona y emite.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie el avance de implementación del sistema de gestión documental en la entidad.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

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	X

Importante: Esta pregunta resulta aplicable a todas las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI, periodo 2023.



PREGUNTA 27



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 27



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **Designación del Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE)**, corresponde que el Titular de la entidad designe al FRPTE.
- **Solicitar credenciales**, el FRPTE de la entidad debe solicitar su credencial a la PCM-SGD, vía correo electrónico (mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe), el cual le permitirá registrar y actualizar los contenidos de información de su entidad. Asimismo, puede solicitar la generación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar, lo que les permite a los coordinadores el registro y actualización de información en el citado portal.
- **Supervisar la actualización de la información**, corresponde al FRPTE verificar que la información registrada en los 11 rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar se encuentre actualizada, conforme a las normas aplicables.
- **Sinceramiento de información**, en el caso que la entidad no cuente con información obligatoria a publicar en el Portal de Transparencia Estándar o la misma se encuentre en proceso de formulación, deberá publicar un Aviso de Sinceramiento (comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación de la información).





PREGUNTA 27



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



- En caso la Entidad no cuente con infraestructura tecnológica suficiente para implementar el Portal de Transparencia Estándar deben publicar y/o difundir los contenidos de información sobre los 11 rubros temáticos señalados en la normativa aplicable, a través de periódicos murales en sus dependencias u otros mecanismos de difusión a efectos del cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- Para obtener mayor información sobre el tema, puede ingresar a los siguientes enlaces web:

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



<https://www.gob.pe/institucion/antaip/informes-publicaciones/936463-guia-sobre-el-portal-de-transparencia-estandar-pte>

- Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse al correo electrónico mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe o al teléfono (01) 204 8020 – anexo 1020

? PREGUNTA 27

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y que la información correspondiente a los 11 rubros temáticos fue actualizada, durante el periodo evaluado.

Informe, reportes o documento que haga sus veces que evidencie la actualización de la información sobre los 11 rubros temáticos del Portal de transparencia estándar.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que cuenta con el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y que la información correspondiente a los 11 rubros temáticos fue actualizada de manera parcial o fuera de los plazos, durante el periodo evaluado.

Informe, reportes o documento que haga sus veces que evidencie la actualización parcial o fuera del plazo, de la información sobre los 11 rubros temáticos del Portal de transparencia estándar.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

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.

¿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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:

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





PREGUNTA 28



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **Conformación e instalación del Comité**, corresponde a la entidad conformar el Comité, el cual es oficializado por el titular de la entidad.
- **Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elaborar el PDP debe elaborar el PDP Quinquenal y Anualizado. El plan debe ser presentado a SERVIR para su conocimiento, dentro de los primeros 30 días calendario del año.
- **Ejecución del PDP**, comprende la implementación de las acciones de capacitación consignadas y programadas en el PDP, se monitorea su realización y se asegura la participación de los funcionarios y servidores civiles de la entidad.
- **Evaluación de las actividades de capacitación**, comprende medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. Los resultados permiten la toma de decisiones y mejora continua de la gestión de la capacitación.



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

Para obtener mayor información sobre el tema, puede ingresar a los siguientes enlaces web:

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



Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse al **correo electrónico** consultasgdc@servir.gob.pe o al **telefono (01) (01) 206-3370 A: 2613 – 2615**

? PREGUNTA 28

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado aprobado e informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la ejecución de las acciones de capacitación consignadas en el PDP, conforme al criterio establecido, correspondiente al periodo evaluado.

PARCIALMENTE

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

Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado aprobado e informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la ejecución de las acciones de capacitación consignadas en el PDP, conforme al criterio establecido, correspondiente al periodo evaluado.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

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:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

- **Designación del encargado del registro de información**, el Consejo regional o Consejo Municipal designa al encargado del registro de información, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, dicha designación debe ser puesta en conocimiento del Funcionario responsable (Gerente general regional, Gerente municipal, Gerente general o el que haga sus veces) para que gestione su acceso al aplicativo informático, así como de los regidores, consejeros regionales.
- **Registro de información**, corresponde a las autoridades de la entidad registrar la información en el aplicativo informático de la CGR para elaborar el Balance Semestral, el cual debe tener la siguiente estructura: i) Información general, ii) Planificación de la fiscalización, iii) Ejecución del gasto de fiscalización; y, iv) Resultados de la fiscalización. Estas secciones deben ser suscritas por las autoridades que corresponden antes de su envío a la Contraloría.
- **Presentación y publicación del Balance Semestral**, comprende el envío del Balance a la Contraloría, a través del aplicativo informático. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación, el Balance debe ser publicado a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad (Portal Web, Plataforma Digital Única del Estado u otros medios).





CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Fechas de corte de información para elaborar el Balance Semestral:

Las fechas de corte de la información para la elaboración del Balance Semestral comprenden: i) Del 1 de enero al 30 de junio de cada año y ii) Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año; en este último, con información anual acumulada.

➤ Presentación del Balance Semestral



1) **En caso de encontrarse en un año sin elecciones generales regionales y municipales**, el plazo de presentación del Balance Semestral del primer semestre del año a la Contraloría General es, como máximo, hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de corte, y el plazo de presentación del Balance Semestral del segundo semestre del año es, como máximo, hasta los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de corte.

2) **En caso de encontrarse en un año con elecciones generales regionales y municipales**, el plazo de presentación del Balance Semestral del primer semestre del año a la Contraloría General es, como máximo, hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de corte, y el plazo de presentación del Balance Semestral del segundo semestre del año es, como máximo, hasta el 31 de diciembre del año en que se lleva a cabo las citadas elecciones.

➤ 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/32586-presentar-balance-semester-de-recursos-de-fiscalizacion>



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

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

? PREGUNTA 29

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

Balance Semestral presentado o reporte del aplicativo informático que evidencia el registro de información sobre las secciones Ejecución del gasto de fiscalización y Resultados de la fiscalización del citado Balance, correspondiente al periodo evaluado.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

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 (sede central)

? 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

NOTA:

Cabe precisar que el cumplimiento de la condición establecida en esta pregunta repercute en el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta 12 del Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.



PREGUNTA 30



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

Fortalecer la transparencia en la administración, gestión y manejo de los recursos públicos, a través de la identificación y registro de los funcionarios y servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas a las acciones de administración y manejo de los fondos públicos, en el marco de Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Estado (Sistemas Nacionales de Presupuesto Público, de Tesorería, de Endeudamiento Público, de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de Abastecimiento y Gestión Fiscal de los Recursos Humanos).

El registro de los citados funcionarios y servidores se efectuará en el Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos – SIREC (Módulo que se encuentra ubicado dentro del aplicativo informático de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas), que la Contraloría ha puesto a disposición de las entidades públicas).

➤ Normativa asociada:

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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

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



PREGUNTA 30



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

- Puede visitar el siguiente enlace web:

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



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

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

Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación sobre la generación de accesos y contraseña del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ) puede comunicarse al teléfono (01) 330 3000 opción 1 o a los anexos 3660 y 3653 o escribir al correo electrónico djenlinea@contraloria.gob.pe.

? PREGUNTA 30

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

Informe o reporte emitido por el módulo SIREC con información sobre el registro de los funcionarios y servidores cuyas funciones están relacionadas a los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, precisando si estos administran o manejan fondos públicos de la entidad, según los plazos establecidos en la norma aplicable, durante el periodo evaluado.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿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:

➤ Finalidad:



Fortalecer la rendición de cuentas y transparencia de la gestión de los contratos de consultoría suscritos por las entidades públicas, a través del registro de los mismos en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC) que la Contraloría ha puesto a disposición de las entidades públicas. Fomentar el control social y fiscalización de los contratos de consultoría y el correcto uso de los recursos públicos, con base a la información que proporcionan las entidades públicas.

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 31

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



➤ Actividades a desarrollar:

- **Generación de accesos al SIRICC**, el Titular de la entidad debe solicitar a la Contraloría la generación de acceso al aplicativo informático SIRICC; asimismo, debe gestionar los usuarios de acceso para el Funcionario responsable Transparencia y del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces. Por su parte, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento debe gestionar los usuarios de acceso para los operadores (quienes se encargarán de registrar la información y documentación en el aplicativo informático SIRICC).
- **Registro de los contratos de consultoría, el operador de la** Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad debe registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría (asesoría estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares realizadas por personas naturales o jurídicas, independientemente de la modalidad de contratación), que han sido suscritos por la entidad en el periodo a ser evaluado, tomando como base, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría.
- **Revisión y Validación de los registros de los contratos de consultoría**, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe recibir la información y documentación registrada por los operadores, a través del SIRICC; luego, revisar y validar la información, para que el Funcionario Responsable de Transparencia realice la publicación, a través del aplicativo informático SIRICC, conforme a la normativa vigente.
- **Publicación del registros de los contratos de consultoría**, el Funcionario Responsable de Transparencia, una vez recibido la información y documentación validada de los contratos de consultoría y/o sus adendas a través del SIRICC, debe efectuar su publicación a través del aplicativo informático SIRICC.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



- Para obtener mayor información sobre el tema, puede visitar la siguiente página web:

<https://www.gob.pe/35525-registrar-los-contratos-de-consultorias-de-tu-entidad>

- También puede descargar el Instructivo sobre Consultorías del Estado:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4123077-instructivo-n-002-2023-cg-previ-siricc-consultorias-con-el-estado>



- Ante cualquier consulta, orientación o asistencia técnica puede comunicarse con su sectorista, cuyos datos se encuentran en el directorio ubicado en el siguiente enlace web:

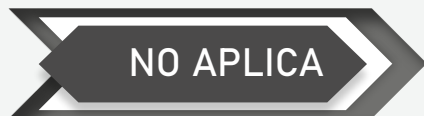
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>

? PREGUNTA 31

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS



CRITERIOS

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

Cuando la entidad no cumple con los criterios expuestos anteriormente.

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

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

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

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

? 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	X

Importante: Esta pregunta resulta aplicable a todas las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI, periodo 2023.



PREGUNTA 32



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:

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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar por entidades obligadas a elaborar el Plan de Gobierno Digital:

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

• Actividad a desarrollar por entidades NO obligadas a elaborar el Plan de Gobierno Digital,

- Las entidades de gobierno local que no se encuentran consignadas en el Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, deben formular sus proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital, las mismas que deben ser registradas en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital.





PREGUNTA 32



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Algunas precisiones sobre la formulación del Plan de Gobierno Digital en los Gobiernos Locales



Cabe precisar que el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital” establece que **“Para el caso de los gobiernos locales la formulación del Plan de Gobierno Digital es aplicable para los gobiernos locales de ciudades principales tipo A y tipo B detallados en el Anexo II de la citada Resolución. Todos los demás gobiernos locales deben cumplir con el registro de sus proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital.**

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

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356864/Anexo_II_Listado_de_municipalidades_A_B.pdf?v=1567095343

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

- Puede visitar la siguiente página web:

<https://www.gob.pe/39101-elaborar-el-plan-de-gobierno-digital-pgd>



- Ante cualquier consulta, orientación o asistencia técnica puede comunicarse al **teléfono (01) 219-7000 - Anexos 5103** gobierno.digital@pcm.gob.pe

? PREGUNTA 32

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Entidad obligadas, cuando evidencia que aprobó su Plan de Gobierno Digital y el Comité reportó al titular de la entidad el Informe Semestral de avance de la implementación del Plan de Gobierno Digital, correspondiente al periodo evaluado.

Entidades de gobierno local no registrados en el Anexo II, cuando evidencia que registró en el aplicativo informático de la SGD, los proyectos e iniciativas sobre gobierno digital y el informe sobre avance de su implementación.

Entidad obligadas, Resolución que aprueba el Plan de Gobierno Digital y el Informe Semestral de avance de la implementación del Plan de Gobierno Digital.

Entidades de gobierno local no registrados en el Anexo II, reporte o captura de pantalla del registro de los proyectos e iniciativas de gobierno digital en el aplicativo informático del SGD y el informe que evidencia la implementación de las mismas.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterio expuestos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no se encuentra obligada a contar con un Plan de Gobierno Digital o a registrar sus proyectos o iniciativas sobre Gobierno Digital en el aplicativo de la SGD.

Documento que evidencie la situación de no aplicabilidad

03.3

EJE GESTIÓN DE RIESGOS COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**

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

➤ **Normativa asociada:**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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, aprobada por Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01
- Directiva N° 005-2021-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”.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

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





CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

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



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

Es importante que las entidades efectúen un adecuado planeamiento de las actividades que ejecutarán durante periodo fiscal a fin de formular un presupuesto que les permita cubrir las actividades programadas.

? PREGUNTA 33

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

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

NO

Cuando la entidad con cumple con la condición establecida anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? 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 periodo evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.



PREGUNTA 34



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 34



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

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



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

? PREGUNTA 34

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia haber efectuado la evaluación de la ejecución presupuestal asignado a cada producto y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para los mismos, debiendo determinar si el presupuesto ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a cada productos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para los productos, debiendo precisarse si el presupuesto ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



Promover el cumplimiento de la obligación normativa relacionada a la presentación, entre otros, de la información de los resultados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Promover la transparencia de la información sobre los resultados financieros y presupuestarios de la entidad.

➤ Normativa asociada:



- Constitución Política del Perú
- LEY N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, según T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Normas especiales que dicte la Dirección General de Contabilidad del MEF, relacionadas a la estructura de la Cuenta General de la República y la presentación que se incluirá en la Cuenta General de la República.



PREGUNTA 35



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- La Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas emite las normas especiales que regularán la presentación de la información sobre los resultados financieros y presupuestarios que remitirán las entidades públicas para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- La entidad debe generar la información, entre otros, sobre los resultados financieros y presupuestarios derivados de la ejecución presupuestal dentro del año fiscal que será reportada de manera intermedia (periódica) y los resultados anuales a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Reportar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, hasta el 15 de marzo del siguiente ejercicio fiscal del periodo que se reporta, la información financiera y presupuestaria, entre otros, conforme a las disposiciones normativas que regulan dicha obligación.
- La presentación intermedia (periódica) de la información financiera y presupuestal debe efectuarse conforme a las normas que, para tal efecto, emita la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

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

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



? PREGUNTA 35

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencie que presentó 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, según los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable, correspondiente al periodo evaluado.

Reporte, constancia o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo esta establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

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 DGCP del MEF

Informe o documento emitido por el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, dirigido al Órgano responsable de la implementación del SCI, sustentando que la entidad no se encuentra obligada a presentar información para elaborar la Cuenta General de la República.

¿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:

➤ Finalidad:



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

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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 36



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

- La entidad debe implementar el Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28716 y la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que regulan la implementación del citado sistema, debiendo involucrar en dicho procedimiento a todos los colaboradores de la organización.
- Desarrollar el eje de gestión de riesgos, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, el cual comprende, entre otros, la ejecución de los pasos: Priorización de productos, Evaluación de riesgos y Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.
- Involucrar al Titular de la entidad en la ejecución de los pasos y actividades para el desarrollo de la gestión de riesgos en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, lo cual debe ser documentado adecuadamente.
- El desarrollo del paso Priorización de Productos comprende la identificación de los productos (bienes y servicios que la entidad brinda de manera directa o indirecta a la población) a partir de los documentos de gestión con los que cuenta la entidad: Plan Estratégico Institucional, Programas Presupuestales, entre otros, con base a las disposiciones emitidas por la Contraloría, las entidades deben priorizar los productos sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.
- La entidad debe elaborar un documento (Acta de trabajo, reporte u otro que considere conveniente) en el cual se incluirá la información sobre los productos identificados y priorizados, el cual, además, debe incluir la información sobre el presupuesto operacional asignado a cada productos, en esta actividad debe participar el Titular de la entidad, lo cual se evidenciará con la suscripción de este documento por dicha autoridad.





PREGUNTA 36



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- El documento que contenga la información sobre los productos identificados y priorizados 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 el que haga sus veces; este documento debe ser anexado al aplicativo informático del SCI.
- Asimismo, el titular de la entidad debe participar en las otras actividades que se desarrollarán como parte de la gestión de riesgos y la implementación del Sistema de Control Interno, lo cual se evidenciará con la aprobación y suscripción de los entregables del control interno.



➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

➤ Para solicitar capacitación sobre la gestión de riesgos e implementación del Sistema de Control Interno:

- La Contraloría General de la República, brinda capacitaciones de manera gratuita sobre este tema, previo requerimiento y cumpliendo los pasos establecidos en el Comunicado N° 003-2023-CG/PREVI-SCI.

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/831305-comunicado-n-003-2023-cg-previ-sci>

? PREGUNTA 36

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia la participación de su Titular en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.

Informe, acta de trabajo o documento que haga sus veces que contenga información de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos, debidamente suscrito por el Titular de la entidad.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 37

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



PREGUNTA 37



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 37



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:



- La entidad debe implementar el Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28716 y la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que regulan la implementación del citado sistema, debiendo involucrar en dicho procedimiento a todos los colaboradores de la organización.
- Desarrollar el eje de gestión de riesgos, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, el cual comprende, entre otros, la ejecución de los pasos: Priorización de productos, Evaluación de riesgos y Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.
- El desarrollo del paso Priorización de Productos comprende la identificación de los productos (bienes y servicios que la entidad brinda de manera directa o indirecta a la población) a partir de los documentos de gestión con los que cuenta la entidad: Plan Estratégico Institucional, Programas Presupuestales, entre otros. Con base a las disposiciones emitidas por la Contraloría, las entidades deben priorizar los productos sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.
- El Funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar la identificación de los productos, así como el registro de los mismos en el aplicativo informático del SCI.
- La entidad debe elaborar un documento (Acta de trabajo, reporte u otro que considere conveniente) en el cual se incluirá la información sobre los productos identificados y priorizados, el cual, además, debe incluir la información sobre el presupuesto operacional asignado a cada productos, en esta actividad debe participar el Titular de la entidad, lo cual se evidenciará con la suscripción de este documento por dicha autoridad.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- Para evidenciar la supervisión del registro de los productos al aplicativo informático del SCI, el funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe suscribir el documento que contenga la información sobre los productos identificados y priorizados, igualmente debe ser suscrito por el Titular de la entidad y el funcionario a cargo de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; este documento debe ser anexado al aplicativo informático del SCI.



➤ Para el cálculo de la estimación del presupuesto operacional, debe seguirse los siguientes pasos:

- Paso 1: Identificar los productos (bienes y servicios que se brinda a la población) que deriven de los documentos de gestión con los que cuenta la entidad (PEI, Programas Presupuestales, entre otros).
- Paso 2: Calcular el presupuesto operacional por cada producto, con base a la información sobre el presupuesto asignado directamente a cada producto, al cual se incorporará la estimación porcentual derivado de los conceptos de gasto que se encuentran asociados al desarrollo de los productos, tales como pago de personal, servicios básicos (energía eléctrica, agua, internet, entre otros); Asimismo, se deben identificar los conceptos de gasto que no están asociados al desarrollo de los productos, tales como: transferencias a otras entidades, pago de pensiones de cesantía y mandatos judiciales, entre otros. Esta información, también, será registrada en el aplicativo informático del SCI.
- Paso 3: Elaborar el documento que contenga la información sobre los productos identificados y priorizados, el cual debe incluir información sobre la estimación del presupuesto operacional por cada producto y los conceptos de gasto no asociados a los productos, el cual debe estar suscrito por el titular de la entidad, el funcionarios a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI y el funcionario a cargo de la Oficina de Presupuesto.

? PREGUNTA 37

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que el funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI supervisó el registro, en el aplicativo informático del SCI, de todos los productos (bienes y servicios) que brinda la entidad a la población, incluyendo la estimación del presupuesto operacional por cada producto.

Informe, acta de trabajo 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 funcionario a cargo de la Oficina de Presupuesto, el cual debe ser registrado en el aplicativo informático del SCI.

NO

Cuando la entidad no cumpla con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:



- **Identificar a los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos**, comprende identificar a los funcionarios y servidores de la entidad que participan en la gestión de riesgos (comprende la identificación y valoración de los riesgos, así como la determinación de las medidas de control que tienen como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que puede generar, en caso se concrete). Se recomienda generar una lista con el nombre y cargo de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos.
- **Programar la ejecución de la o las capacitaciones sobre “gestión de riesgos”**, 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.
- **Ejecutar la o las capacitaciones**, comprende efectuar las invitaciones a las capacitaciones, 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). Los funcionarios y servidores con vínculo laboral que participan en la gestión de riesgos deben recibir de manera obligatoria en la capacitación y en el caso del personal con vínculo contractual (Orden de Servicio u otro), cuando así lo establezca su modalidad contractual,

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



PREGUNTA 38



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

- **Contenido mínimo:** Debe considerar: identificación y priorización de productos; identificación y valoración de los riesgos, determinación de la tolerancia al riesgo; establecimiento de las medidas de control para cada riesgo identificado; y, elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- **Requisitos mínimos del expositor:** De preferencia, un funcionario o servidor de la entidad que cuente con conocimientos en gestión de riesgos (capacitación en la materia) y de preferencia con experiencia en dictado de capacitaciones o actividades relacionadas.
- 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.



➤ **Contraloría brinda capacitación gratuita sobre gestión de riesgos:**

- Para solicitar la capacitación sobre gestión de riesgos ante la Contraloría, debe cumplirse con los requisitos y pasos establecidos en el Comunicado N° 003-2023-CG/PREVI-SCI.

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/831305-comunicado-n-003-2023-cg-previ-sci>

➤ **Para mayor solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema**

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

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

? PREGUNTA 38

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

Informe o documento que haga sus veces emitido por el Funcionario Responsable en coordinación con las unidades orgánicas con los productos priorizados, que contenga información sobre los funcionarios y servidores que participaron en la capacitación sobre gestión de riesgos y de ser posible: fotografías, capturas de pantalla o certificados o constancias de los participantes

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 39



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



- Analizar la información recogida en la gestión de riesgos (identificación y valoración de los riesgos, así como la determinación de las medidas de control que tienen como objetivo mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que puede generar, en caso se concrete) efectuada a los productos (bienes y servicios que se brindan a la población) priorizados en años anteriores.
- Evaluar si las medidas de control aplicadas como tratamiento para los riesgos identificados en años anteriores cumplieron su objetivo, este es, reducir el riesgo (su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto) hasta que alcance el nivel de tolerancia; en el caso no su cumpla dicho objetivo, la entidad deberá reformular o mejorar sus medidas de control o aplicar nuevas medidas, según corresponda.
- Analizar el contexto interno y externo en el que se desarrollan y prestan los productos a la población, a fin de identificar las situaciones que pudieran generar riesgos no identificados en años anteriores y que pudieran afectar la prestación de los productos, a fin de tratarlos adecuadamente.
- En el caso se identifiquen nuevos riesgos que sobrepasen el nivel de tolerancia permitido según grupo en el que se encuentra la entidad, deberá diseñar y programar la aplicación de medidas de control que permitan mitigar su probabilidad de ocurrencia o el impacto que pudieran generar.

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

? PREGUNTA 39

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



Cuando la entidad evidencia que ha efectuado la revaluación de los riesgos que afectaron el desarrollo o la prestación de los productos en años anteriores y analizó la generación de 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, que incluya el análisis efectuado para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos.



Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 40

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



PREGUNTA 40



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

Comprende identificar los distintos tipos de riesgos que pudieran afectar los atributos, condiciones y requisitos de los productos (relacionados a su desarrollo o prestación), dentro de los cuales tenemos: riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos, entre otros.

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 40



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrolladas:

- Los funcionarios y servidores que participarán en la gestión de los riesgos que afectan de manera negativa el desarrollo y prestación de los productos (bienes y servicios que se brinda a la población) deben participar, de manera previa, en una capacitación sobre la gestión de riesgos, la cual permitirá mejorar sus capacidades para identificar los distintos tipos de riesgos.
- Durante la identificación de riesgos, debe analizarse el contexto interno (procesos y actividades que se desarrollan como parte de la gestión administrativa) y externo (coyuntura social, económica y de la naturaleza en el que se desarrollan y prestan los productos a la población), a fin de identificar las situaciones que pudieran generar los riesgos que pudieran afectar de manera negativa el desarrollo o prestación de los productos.
- Para ello, previamente se deben identificar los atributos, condiciones y requisitos (características deseadas o positivas) con los que se deben desarrollar o prestar los productos, tales como: calidad, oportunidad, cobertura, con personal calificado, entre otros. Cabe señalar que los hechos que pudieran afectar las mencionadas condiciones, constituyen riesgos de desempeño que afectan el desarrollo y prestación de los productos; para la identificación de los riesgos se pueden aplicar las preguntas guía establecidas en el Anexo 5: Preguntas guía para la identificación de los riesgos, de la Directiva.
- La información sobre las actividades desarrolladas y el análisis realizado para la identificación de los riesgos de desempeño deben quedar registradas en los documentos de trabajo elaborados por los funcionarios y servidores que participaron en dichas actividades, tales como: Actas, informes u otro documento similar.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

- Los riesgos que hayan sido identificados deben ser valorados conforme a los criterios establecidos en el Anexo 6: Criterios para la valorización de los riesgos, de la Directiva, en base a su probabilidad de ocurrencia y el impacto que pudieran generar.
- Los riesgos que sobrepasen los niveles de tolerancia permisibles, según el grupo en el cual se encuentra la entidad, establecidos en el Anexo 7: Tolerancia del Riesgo, de la Directiva, deben ser tratados, a través de medidas de control.

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



- Pueden aplicar los contenidos de la publicación “Guía de Gestión de Riesgos para los Gobiernos Regionales en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno”, para acceder a dicha publicación puede ingresar al siguiente enlace web:

https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/GUIA_DE_GESTION_DE_RIESGOS.pdf

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

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

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

? PREGUNTA 40

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos han efectuado y documentado el análisis sobre la identificación de riesgos que afectan las condiciones, atributos y requisitos de los que se deben desarrollar o prestar los productos que se brindan a la población (riesgos de desempeño).

Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos, así como la información sobre el análisis para la identificación de los riesgos que afectan las condiciones, atributos y requisitos de los que se deben desarrollar o prestar los productos que se brindan a la población (riesgos de desempeño).

NO

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

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 41

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



PREGUNTA 41



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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

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

Normativa asociada:

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





CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

- Se recomienda que los funcionarios y servidores que participarán en la gestión de los riesgos que afectan de manera negativa el desarrollo y prestación de los productos (bienes y servicios que se brinda a la población) deben participar, de manera previa, en una capacitación sobre la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, la cual permitirá mejorar sus capacidades para identificar los riesgos que afectan la integridad pública (riesgos de corrupción, conducta funcional y prácticas cuestionables).
- Durante la identificación de los riesgos se deben analizar los procesos y actividades que se para el desarrollo y prestación de los productos que se brinda a la población), a fin de identificar las situaciones que pudieran generar los riesgos que pudieran afectar de manera negativa el desarrollar o prestación de los productos.
- Los funcionarios y servidores que participarán en la gestión de los riesgos que afectan la integridad pública deben aplicar alguna metodología que permita identificar adecuadamente los riesgos que afectan la integridad pública, pudiendo ser una metodología desarrollada por la propia entidad u otra que sea aplicable por las entidades públicas, como la “Guía de gestión de riesgos que afectan la integridad pública” establecida por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- La información sobre las actividades desarrolladas y el análisis efectuado para la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública deben ser registrados en los formatos y anexos establecidos en la metodología utilizada o en los documentos de trabajo que contienen la información sobre el análisis efectuado por los funcionarios y servidores participaron en la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, tales como: Actas, informes u otro documento similar).





PREGUNTA 41



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

- Pueden aplicar los contenidos de la “Guía de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”, para acceder a dicha publicación puede ingresar al siguiente enlace web:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4029197/Gu%C3%ADa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20que%20afectan%20la%20integridad%20p%C3%ABlica.pdf.pdf>



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

- Para cualquier consulta, asistencia técnica u orientación puede comunicarse con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros al teléfono: **(01) 219-7000 - anexos 7152 y 3812** o al correo electrónico integridad@pcm.gob.pe
- Asimismo, puede efectuar sus consulta al sectorista de la Contraloría asignado a su entidad, cuyos datos pueden ser visualizados en el directorio, ubicado en el siguiente enlace web:

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

? PREGUNTA 41

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que efectuó el análisis para la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública en los productos que brinda a la población, aplicando una metodología (propia o general) que permita identificar los riesgos de corrupción, conducta funcional o las prácticas cuestionables.

Formatos, reportes, acta de trabajo o documento que haga sus veces que contenga información sobre el análisis de los riesgos que afectan la integridad pública en los productos que se brinda a la población aplicando una metodología propia o general).

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 42



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



- La entidad debe planificar adecuadamente la ejecución de las obras públicas, en la etapa de planificación, deben identificarse los riesgos que pudieran afectar la ejecución de la obra pública, conforme a la normativa aplicable vigente.
- Los riesgos identificados deben ser consignados en el “Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos” o documento que haga sus veces, estos riesgos, además, deben ser valorados tomando en cuenta su probabilidad de ocurrencia e impacto; debiendo establecerse las acciones a ejecutar para tratar los riesgos conforme a lo establecido por la normativa aplicable, información que debe incluirse en el Formato para asignar riesgos o documento que haga sus veces.
- La entidad, a través del funcionario a cargo de la Oficina de Obras o la que haga sus veces debe efectuar una supervisión permanente de las actividades que se ejecutan para tratar los riesgos que pudieran afectar la ejecución y entrega de las obras públicas, conforme a la normatividad vigente. Esta supervisión debe estar sustentada con los documentos que evidencian la ejecución de las medidas para tratar los riesgos.



➤ Para consultas sobre el tema



- Pueden formular sus consulta sobre el tema, registrando las mismas en el formulario digital ubicado en el siguiente enlace web:

<https://consultas.osce.gob.pe/formulario-contacto/#/>

? PREGUNTA 42

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad, a través de su Oficina de Obras o la que haga sus veces evidencia que ha supervisado la implementación de las medidas o actividades ejecutadas para tratar los riesgos que pudieran afectar la ejecución y entrega de las obras públicas.

Informe o documento que haga sus veces que contenga la información sobre la supervisión efectuada a la ejecución de las medidas o actividades para tratar los riesgos que afectan la ejecución o entrega de las obras públicas, debiendo adjuntar el Formato para asignar riesgo (formato 3 de la Directiva) y los documentos que evidencian la ejecución de las medidas o acciones.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

- Cuando la entidad no tiene entre sus competencias la ejecución de obras públicas, o
- Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas, en el presente evaluado.

Informe o documento que haga sus veces de la Oficina de Obras o la que haga sus veces dirigido al Órgano responsable de la implementación del SCI, comunicando alguno de los criterios descritos.

? 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:

➤ Finalidad:



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

Fortalecer las acciones de supervisión efectuadas por las entidades que permitan asegurar la ejecución de las obras públicas.

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 43



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- La entidad debe planificar adecuadamente la ejecución de las obras públicas, a fin de asegurar razonablemente su ejecución y entrega en beneficio de la población, conforme a la normativa aplicable vigente.
- Para ello, a través de su Oficina de Obras o la que haga sus veces debe efectuar el seguimiento permanente de las obras públicas durante toda su ejecución hasta su entrega final.
- Conforme a la normativa aplicable vigente, el residente, inspector o supervisor de la obra debe remitir a la Oficina de Obra de la entidad o la que haga sus veces, la información sobre el inicio de la obra, durante todo el periodo de ejecución de la obra y con posterioridad al término de la obra.
- El funcionario responsable de la mencionada Oficina debe recibir y revisar la información y documentación; y, en los casos que corresponda, otorgar la conformidad, de la información y documentación presentada.
- 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.



➤ Para consultas sobre el tema

- Pueden formular sus consulta sobre el tema, registrando las mismas en el formulario digital ubicado en el siguiente enlace web:

<https://consultas.osce.gob.pe/formulario-contacto/#/>

? PREGUNTA 43

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

SI

Cuando la entidad, a través de su Oficina de Obras o la que haga sus veces evidencie que ha supervisado y otorgado la conformidad, en los casos que corresponda, al 100% de los informes periódicos proporcionados por el residente, inspector o supervisor, sobre la ejecución de las obras públicas, correspondiente al periodo evaluado.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad, a través de su Oficina de Obras o la que haga sus veces evidencie que ha supervisado y otorgado la conformidad, en los casos que corresponda, a menos del 100% y hasta el 80% de los informes periódicos proporcionados por el residente, inspector o supervisor, sobre la ejecución de las obras públicas

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

NO APLICA

- Cuando la entidad no tiene entre sus competencias la ejecución de obras públicas, o
- Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas, en el presente evaluado.

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

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

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

No se requiere adjuntar documento de sustento.

Informe o documento que haga sus veces de la Oficina de Obras o la que haga sus veces dirigido al Órgano responsable de la implementación del SCI, comunicando alguno de los criterios descritos.

213

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:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 44



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- En el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, la entidad cada año debe identificar los productos (bienes y servicios que brinda a la población), y priorizarlos conforme a los criterios establecidos por la Contraloría, según la normativa aplicable.
- Antes de iniciar las acciones relacionadas a la gestión de riesgos, los órganos a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos priorizados o revaluados deben identificar a los funcionarios y servidores que cuentan con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y/o prestación del producto.
- Los funcionarios y servidores identificados deben recibir una capacitación sobre “Gestión de riesgos”, antes de efectuar las actividades relacionadas a dicho procedimiento, a fin de fortalecer sus capacidades.
- La participación de los funcionarios y servidores en la identificación, valoración o revaluación de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control propuestas para mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto que pudieran generar sobre el producto debe quedar registrada en los documentos de trabajo que contienen la información sobre dichas actividades.
- Asimismo, durante el desarrollo de las actividades de identificación, valoración o revaluación de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control deben utilizarse las herramientas de recojo de información, tales como: encuestas, lluvia de ideas, entre otros.



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

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

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

? PREGUNTA 44

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

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

Acta de trabajo, informe o documento que haga sus veces que evidencie la participación de los funcionarios y servidores, señalados en el criterio, en la gestión de los riesgos que pudieran afectar el desarrollo y/o prestación de los productos priorizados o revaluados.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 45



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

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



? PREGUNTA 45

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

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

Acta de trabajo o documento que haga sus veces que contenga la información recogida en las herramientas de recolección de información en la identificación o las herramientas de recolección de información generadas en la gestión de riesgos.

NO

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

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:

➤ Finalidad:



Fomentar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores adjudicatarios o contratistas, en el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías efectuadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas.

Prevenir la contratación de personas naturales o jurídicas que presenten información fraguada, inexacta, incompleta o sin cumplir con las condiciones y requisitos establecidos la normativa aplicable y la propia entidad.

➤ Normativa asociada:



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.



PREGUNTA 46



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

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





PREGUNTA 46



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



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

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



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

(01) 613 5555 anexos: 2293 / 2341.

? PREGUNTA 46

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que ha efectuado la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores ganadores de buena pro, correspondiente a todos los procesos de selección efectuados en el periodo evaluado

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre los procedimientos de fiscalización posterior efectuados a los procesos de selección generados en el periodo evaluado, conforme al criterio señalado.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

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

Informe o documento que haga sus veces, que señale que, durante el periodo evaluado no se ha realizado de procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las 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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Aspectos generales:

De la ejecución de los servicios de control efectuados por los Órganos del Sistema Nacional de Control (Contraloría, Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría), en el marco de sus competencias realizan, entre otros, servicios de control posterior, cuyo producto resultante es un informe de control, a través de cual, se describen los hechos observados y se formulan recomendaciones relacionadas a los mismos.



En ese sentido, el informe de control es comunicado al Titular de la entidad, quien es la máxima autoridad responsable del proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, con el objeto de que adopte las acciones necesarias para su implementación, se mejore la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones, manejo adecuado de los recursos, optimización de los sistemas administrativos, entre otras mejoras, las mismas que deben efectuarse conforme al marco normativo aplicable vigente.



PREGUNTA 47



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 47



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada :

- Posterior a la recepción del informe de control, el Titular de la entidad debe designar mediante documento a la máxima autoridad administrativa de la entidad como responsable de monitoreo; así como a los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, coordinar y determinar las acciones y plazos que se registrarán en el Plan de Acción para asegurar la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones; contando con un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad, para su aprobación y remisión al OCI o la Contraloría, según corresponda.
- El Titular de la entidad debe informar a la Contraloría o al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como su grado cumplimiento, acompañando los documentos que lo sustenten.
- Los funcionarios de la entidad, que de acuerdo al Plan de Acción, tienen a su cargo la implementación de las recomendaciones son los responsables de ejecutar el Plan, a través de la adopción de acciones y medidas necesarias que aseguren su implementación.





PREGUNTA 47



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



- Solicitar a la entidad copia de la documentación mediante la cual remitió el Plan de Acción.
- Verificar que efectivamente el Titular de la entidad o responsable de la dependencia haya enviado el Plan de Acción a la Contraloría o al OCI, según corresponda, dentro del plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad.





PREGUNTA 47



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Consideraciones a tomar en cuenta



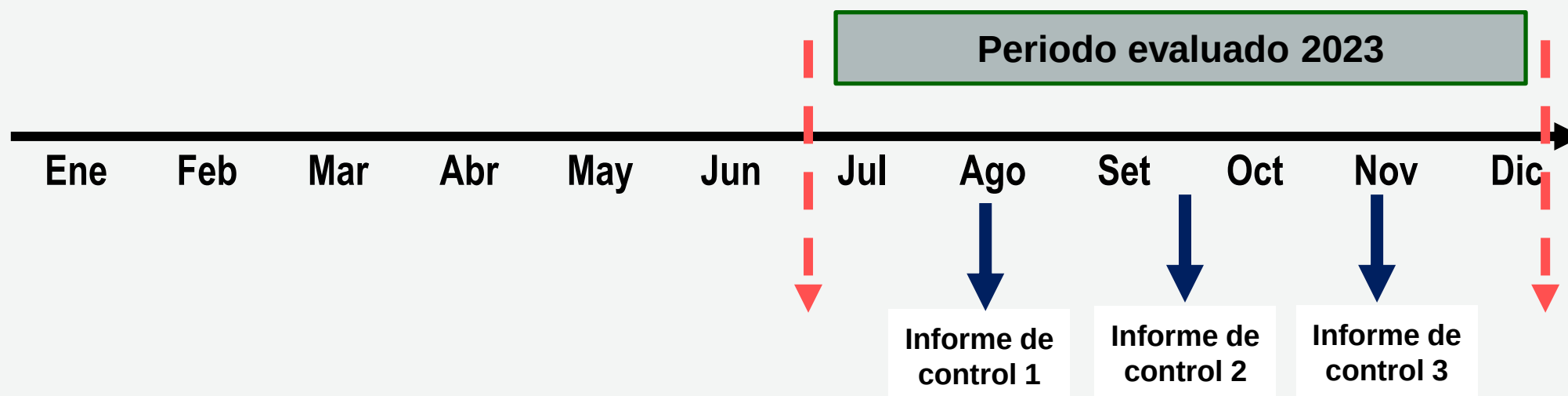
- Corresponde a los Órganos del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión al seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control, el cual es una labor permanente y continua.
- **La entidad debe presentar un Plan de Acción por cada informe de control que establezca recomendaciones .**
- Las entidades deben publicar en su portal de transparencia estándar las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar su gestión, así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de los informes de control.



? PREGUNTA 47

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



Consideraciones a tomar en cuenta:

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

? PREGUNTA 47

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que remitió, al Órgano de Control Institucional, el o los Planes de Acción que contienen las acciones y plazos que ejecutarán para implementar todas las recomendaciones (100%) formuladas en los informes de control posterior, notificados a la entidad en el periodo evaluado.

Oficio, reporte o documento que haga sus veces, que evidencie que se comunicó, al Órgano de Control Institucional, el o los Planes de Acción que contienen las acciones y plazos que ejecutarán para implementar las recomendaciones formuladas en los informes de control posterior.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

- Cuando los Órganos del Sistema Nacional de Control no ha realizado servicios de control posterior en la entidad, durante el periodo evaluado.
- Cuando los Órganos del Sistema Nacional de Control no han formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad, durante el periodo evaluado

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

? 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:

➤ Aspectos generales:

Posterior a la recepción del informe de control, y efectuada la designación como responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de control posterior; el responsable del monitoreo debe elaborar y suscribir el Plan de Acción; y remitirlo a la Contraloría o al OCI, según corresponda, contando con un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del informe de control a la entidad.



Es obligación de funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, coordinar de manera permanente con los funcionarios Públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, a fin de cumplir con las acciones y los plazos establecidos en el Plan de Acción. Así como, evaluar la información registrada o remitida por lo funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, consolidar y remitir dicha información a la Contraloría o al OCI, según corresponda.

El OCI o la Contraloría (Gerencias de Control) efectúan la evaluación del grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determinando su estado de ejecución, registrándolo en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo al tipo de recomendación regulado por la normativa aplicable.



PREGUNTA 48



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Aspectos generales:

Según la normativa aplicable, el seguimiento a la implementación de las recomendaciones es efectuada de forma bimensual, de acuerdo al detalle siguiente:

- ✓ Enero (Periodo evaluado: noviembre – diciembre).
- ✓ Marzo (Periodo evaluado: enero – febrero).
- ✓ Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
- ✓ Julio (Periodo evaluado: mayo - junio).
- ✓ Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
- ✓ Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre).





PREGUNTA 48



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 48



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- Considerando que la Contraloría o el OCI, según corresponda, efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de forma bimensual, solicitar la documentación con la documentación con la que se atendió los pedidos de información de los seguimientos siguientes:
 - ✓ Enero (Periodo evaluado: noviembre – diciembre).
 - ✓ Marzo (Periodo evaluado: enero – febrero).
 - ✓ Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
 - ✓ Julio (Periodo evaluado: mayo - junio).
 - ✓ Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
 - ✓ Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre).
- Verificar que efectivamente que la información se haya enviado dentro de los plazos solicitados.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Consideraciones a tomar en cuenta

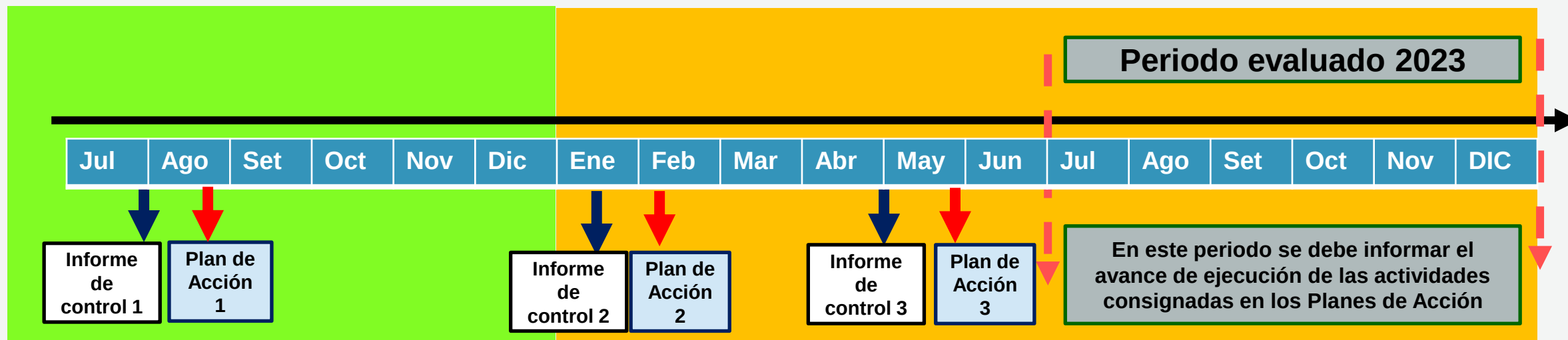
- Cuando al Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de recomendaciones se le haya identificado presunta responsabilidad administrativa, civil o penal en un informe de control notificado a la entidad, debe solicitar dejar sin efecto su designación, en un plazo no máximo de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



? PREGUNTA 48

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



Consideraciones a tomar en cuenta:

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

? PREGUNTA 48

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad evidencia que remitió, durante el periodo evaluado, en los plazos establecidos, al Órgano de Control Institucional, la documentación que demuestra el avance de la implementación, de todas (100%) las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó, al Órgano de Control Institucional, el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, conforme al criterio establecido..

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que remitió, durante el periodo evaluado, al Órgano de Control Institucional, la documentación que demuestra el avance de la implementación, de más del 50% y menos del 100%, de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior.

Informe, reporte o documento que haga sus veces que evidencie que se informó al Órgano de Control Institucional, el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene recomendaciones por implementar o pendientes de implementar derivadas de los servicios de control posterior.

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

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Aspectos generales:



Considerando que el informe de control es comunicado al Titular de la entidad, es la máxima autoridad responsable del proceso de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control, con el objeto de que adopte las acciones necesarias para su implementación, se mejore la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones, manejo adecuado de los recursos, optimización de los sistemas administrativos, entre otras mejoras, las mismas que deben efectuarse conforme al marco normativo aplicable vigente. Así como es obligación de funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, coordinar de manera permanente con los funcionarios Públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, a fin de cumplir con las acciones y los plazos establecidos en el Plan de Acción.

El OCI o la Contraloría (Gerencias de Control) efectúan la evaluación del grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determinando su estado de ejecución, registrándolo en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo al tipo de recomendación regulado por la normativa aplicable.



PREGUNTA 49



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 49



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



- Los funcionarios de la entidad, que de acuerdo al Plan de Acción, tienen a su cargo la implementación de las recomendaciones son los responsables de ejecutar el Plan, a través de la adopción de acciones y medidas necesarias que aseguren su implementación.
- Con base a la información y documentación que remita la entidad sobre la implementación de las recomendaciones, el OCI o la Contraloría (Gerencias de Control) efectúan la evaluación del grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determinando su estado de ejecución, registrándolo en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo al tipo de recomendación regulado por la normativa aplicable. Dicha evaluación se realiza de forma bimensual, de acuerdo al detalle siguiente:



- ✓ Enero (Periodo evaluado: noviembre – diciembre).
- ✓ Marzo (Periodo evaluado: enero – febrero).
- ✓ Mayo (Periodo evaluado: marzo – abril).
- ✓ Julio (Periodo evaluado: mayo - junio).
- ✓ Setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto).
- ✓ Noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre).



PREGUNTA 49



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Consideraciones a tomar en cuenta



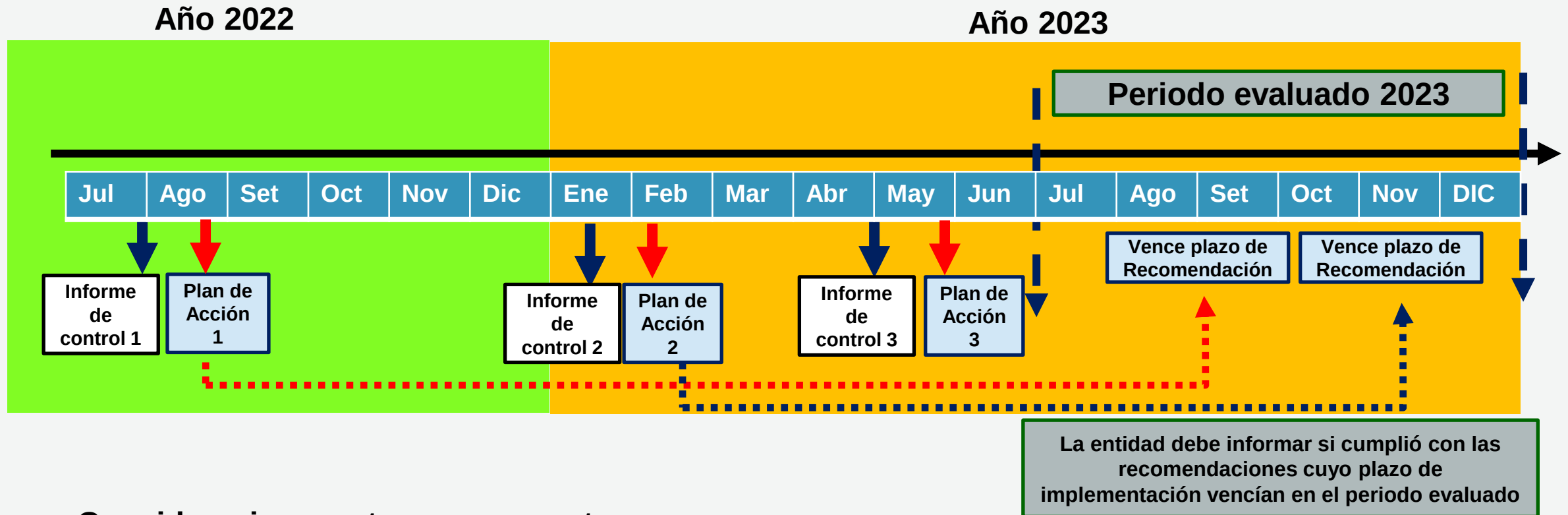
- Corresponde al Órgano de Control Institucional efectuar la supervisión al seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control, el cual es una labor permanente y continua.
- La entidad debe presentar un Plan de Acción por cada informe de control que establezca recomendaciones.
- Las entidades deben publicar en su portal de transparencia estándar las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar su gestión, así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de los informes de control.



? PREGUNTA 49

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



Consideraciones a tomar en cuenta:

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

? PREGUNTA 49

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:



ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que informó, al Órgano de Control Institucional, la implementación de todas (100%) las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado.

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

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que informó, al Órgano de Control Institucional, la implementación de, más del 50% y menos del 100%, de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado.

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

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene recomendaciones por implementar o pendientes de implementar derivadas de los servicios de control posterior.

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

? 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:

➤ Aspectos generales:

SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, forma parte del control gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objetivo de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y lealtad.



Producto de la ejecución de los servicios de control simultáneo, se emiten el informes de control que contiene la evaluación de los documentos e instrumentos que formaron parte del análisis y evaluación de las actividades o hitos de control, así como las situaciones adversas identificadas, las conclusiones y recomendaciones a la que hubiere lugar.

El Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, o quien estos designen, comunica a la comisión de control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas comunicadas.



PREGUNTA 50



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Aspectos generales:

El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en los informes de hito de control o los Informe de Control Concurrente, Informe de visita de Control o Informe de Orientación de Oficio, es de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la notificación del informe a la entidad o dependencia, el cual puede ser ampliado por única vez y hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales, a solicitud del Titular de la entidad o responsable de la dependencia.

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



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

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



PREGUNTA 50



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:



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

➤ Normativa asociada:



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

? PREGUNTA 50



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- Solicitar a la entidad copia de la documentación mediante la cual comunicó la corrección de las situaciones adversas.
- Verificar que la documentación enviada por la entidad contenga el sustento sobre corrección de la situaciones adversas comunicadas en los servicios de control simultáneo.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Consideraciones a tomar en cuenta

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



? PREGUNTA 50

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:



ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que remitió, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, la documentación que el avance de la ejecución de las actividades para corregir todas (100%) las situaciones adversas derivadas de los servicios de control simultaneo.

Informe, oficio o documento que haga sus veces mediante el cual informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, el avance de la ejecución de las actividades para corregir las situaciones adversas derivadas de los servicios de control simultáneo, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

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

Informe, oficio o documento que haga sus veces mediante el cual informó, en los plazos establecido, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, el avance de la ejecución de las actividades para corregir las situaciones adversas derivadas de los servicios de control simultáneo, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

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

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

? 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:

➤ Aspectos generales:

Considerando que el objeto del servicio de control simultáneo es identificar y alertar a la entidad la existencia de hechos (situaciones adversas) que puedan afectar la continuidad, el resultado o logro de los objetivos del proceso; y de acuerdo a la normativa vigente, el plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en los informes emitidos, es de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la notificación del informe a la entidad o dependencia, el cual puede ser ampliado por única vez y hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales, a solicitud del Titular de la entidad o responsable de la dependencia. En ese sentido, se debe verificar si efectivamente la entidad corrigió las situaciones adversas en el plazo otorgado.



Asimismo, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, o quien estos designen, comunica a la comisión de control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas comunicadas, con el respectivo sustento.



PREGUNTA 51



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Finalidad:



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

Normativa asociada:



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

? PREGUNTA 51



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- Solicitar a la entidad copia de la documentación mediante la cual comunicó la corrección de las situaciones adversas.
- Verificar que la documentación enviada por la entidad contenga el sustento sobre corrección de la situaciones adversas comunicadas en los servicios de control simultáneo, dentro del plazo establecido.





PREGUNTA 51



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Consideraciones a tomar en cuenta

- Corresponde los Órganos de Control Institucional o Comisión de Control según corresponda efectuar la supervisión permanente de las actividades que se deben ejecutar para corregir las situaciones adversas identificadas en el servicio de control simultáneo.
- La entidad debe reportar en los plazos establecidos por la norma la información y documentación que evidencia la ejecución de las actividades que permitirán corregir las situaciones adversas identificadas en el servicio de control simultáneo.
- El Titular de la entidad debe proveer los recursos que resulten necesarios para ejecutar las acciones o medidas que permitirán corregir las situaciones adversas.



? PREGUNTA 51

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA



CRITERIO



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

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

Informe, oficio o documento que haga sus veces mediante el cual informó, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, haber corregido las situaciones adversas identificadas a través de los servicios de control simultáneo, cuyo plazo vencían en el periodo evaluado, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

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

Informe, oficio o documento que haga sus veces mediante el cual informó, al o los Órganos del Sistema Nacional de Control, haber corregido las situaciones adversas identificadas a través de los servicios de control simultáneo, cuyo plazo vencían en el periodo evaluado, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

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

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

? 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

TOMAR EN CUENTA:

Gestión de la continuidad operativa del Estado, constituye el proceso continuo que forma parte de las operaciones habituales de la Entidad Pública con el objetivo de que se siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de continuar brindando servicios necesarios a la población, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones.



PREGUNTA 52



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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

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

➤ Normativa asociada:

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





PREGUNTA 52



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

La Gestión de la continuidad operativa comprende el desarrollo de los siguientes componentes:

- a) **Identificación de riesgos y recursos**, para ello se toma en cuenta la misión de la entidad, los procesos que permiten cumplir la misión, los servicios, proveedores y recursos; comprende las actividades de: I) identificación de riesgos: (1) Identificación de peligros y riesgos, (2) Análisis del impacto de los riesgos identificados; (3) Determinación de las actividades críticas: II) Identificación de los recursos (1) Determinación de los recursos humanos, (2) Determinación de los recursos informáticos e información crítica, (3) Determinación de los recursos físicos críticos, (4) Determinación de los recursos financieros.
-  b) **Desarrollo e implementación de la gestión de la continuidad operativa**, comprende la gestión de crisis (consiste en preparar a la entidad para enfrentar un desastre o cualquier evento que interrumpa sus operaciones) y el Plan de Continuidad Operativa (Tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente, contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios).
- c) **Pruebas y actualizaciones de los planes de continuidad operativa**, para ello, se realizan las siguientes acciones: i) ejecución de ejercicios, ii) Actualización del Plan.
- d) **Integración de la gestión de la continuidad operativa a la cultura organizacional**, comprende realizar las siguientes actividades: Comprende ejecutar las siguientes acciones: i) evaluar el grado de conocimiento de personal sobre la gestión de continuidad operativa; ii) Diseñar e implementar planes de capacitación y entrenamiento, iii) Monitorear el nivel de entendimiento de la gestión de continuidad operativa mediante acciones inopinadas al personal; y, iv) supervisar la implementación de la gestión de la continuidad operativa e informar a la Alta Dirección.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Corresponde al Titular de la entidad liderar la gestión de la continuidad operativa de su entidad.

Sobre el Plan de Continuidad Operativa:

La elaboración del Plan de continuidad operativa, debe efectuarse conforme lo establecido por la normativa aplicable, la misma que establece una estructura diferenciada dependiendo el nivel de gobierno en el que se encuentra la entidad, conforme a los siguientes grupos:

- a) Nivel de gobierno nacional, gobierno regional, municipalidades provinciales y municipalidades distritales que se encuentran en la tipología A2 (Tipo A0, A1, A2, A3 y AB)
- b) Municipalidades distritales comprendidas en las categorías B (B1, B2 y B3) de la tipología de distritos aprobados por el Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM, aprobada por Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.

Aprobación del Plan de continuidad operativa, debe ser aprobado por el Titular de la entidad o la Alta Dirección mediante Resolución o norma de mayor jerarquía de la entidad.

Difusión del Plan de continuidad operativa, se encuentra a cargo de la unidad orgánica responsable de la gestión de continuidad operativa, designada previamente por el Titular de la entidad; asimismo, debe gestionar su publicación en el portal de entidad.

Implementación del Plan, el Titular de la entidad es el responsable de la implementación del Plan, para ello, la entidad debe priorizar los recursos presupuestarios necesarios.



? PREGUNTA 52

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

- Para solicitar asistencia técnica sobre la elaboración del Plan de Continuidad Operativa puede solicitarlo al Instituto Nacional de Defensa Civil

Al Teléfono: (01) 2259898 o sus Direcciones Desconcentradas cuyo directorio se puede acceder mediante el siguiente enlace web: <https://www.gob.pe/institucion/indeci/funcionarios?sheet=2>

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que cuenta con un Plan de Continuidad Operativa aprobado que garantice la ejecución de las actividades y servicios públicos antes una situación de desastre u otro evento que pudiera interrumpir el desarrollo o la prestación de los mismos, haya sido difundido, publicado y realizado capacitación sobre el mismo, incluido la asignación de recursos para su implementación.

Resolución o documento que haga sus veces que aprueba el Plan de Continuidad Operativa; el documento mediante el cual se difundió el citado Plan a los órganos o unidades orgánicas de la entidad para su implementación; y la captura de pantalla que demuestra su publicación en el portal institucional.

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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

TOMAR EN CUENTA:

Inventario de bienes muebles patrimoniales: Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.



PREGUNTA 53



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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

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

➤ Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

La Oficina General de Administración (OGA) gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; para ello, debe conformar la Comisión de Inventario, la misma que debe conformada por un representante de OGA (quien la preside), un representante de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

La Comisión debe elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles desde su designación, el cual debe contener el cronograma de actividades y los recursos que serán empleados. Para el desarrollo de las actividades la Comisión puede designar equipos de trabajo.

Cabe precisar que el desarrollo del procedimiento de inventario consta de 3 etapas:

- i) **Planificación**, la misma que se encuentra a cargo de la Comisión y comprende identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales. b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso (Módulo de Patrimonio del SIGA MEF) c) Comunicar a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y facilidades para su desarrollo.
- ii) **Trabajo de campo**, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios de inventario, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información. Esta fase comprende: a) Verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada ambiente físico. b) La constatación y registro del detalle técnico. c) La identificación del estado de conservación del bien mueble. d) La identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada.





PREGUNTA 53



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Actividad a ser desarrollada:**

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



Sobre el envío de la información que evidencia el desarrollo del procedimiento de inventario

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

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

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

? PREGUNTA 53

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

➤ Para formular consultas sobre el tema

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

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que su Titular remitió a la Oficina General de Administrativa / Dirección General de Abastecimiento los sustentos del inventario de bienes muebles patrimoniales, en el plazo y forma que establece la normativa vigente.

Para el caso de Pliego: Documentación que acredita que la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remitió a la DGA, a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, correspondiente al período anterior al evaluado (31/03/2023).

Para el caso de Unidades Ejecutoras: Documentación que acredita la remisión del sustento del inventario de la organización a la OGA o la que haga sus veces en la entidad (Pliego), correspondiente al período anterior al evaluado (hasta el 15/03/2023).

NO

Cuando la entidad no cumple con el criterio establecido anteriormente.

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:

➤ Finalidad:

Fomentar la adecuada planificación vinculada al desarrollo de los proyectos de inversión y/o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que aseguren su ejecución y entrega en beneficio de la población

Promover una gestión adecuada de los recursos públicos destinados a la ejecución de los proyectos de inversión y/o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

➤ Normativa asociada:

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





CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Concepto de obra pública:



“Se refiere a las inversiones con componente de infraestructura, incluyendo la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea ejecutada bajo las modalidades por contrata, administración directa, convenios de Estado a Estado, Asociaciones Público-Privadas que tengan componente de infraestructura, Obras por Impuestos, intervenciones de infraestructura ejecutadas por núcleos ejecutores u otras modalidades establecidas por ley o normas con rango de ley”. **(Según Directiva N° 005-2023-CG/GMPL “Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS”).**

➤ Actividad a ser desarrollada:



- La entidad debe efectuar una adecuada planificación, programación y gestión de los proyectos e inversiones (obras públicas) que permitan el cierre de brechas de infraestructura y/o de acceso a los servicios públicos en beneficio de la población.
- En la etapa de planificación de las obras, la entidad debe efectuar la gestión de los riesgos que pudieran afectar su ejecución, a fin de adoptar las medidas que resulten necesarias para asegurar la ejecución de las mismas, conforme a las normas que regulan la misma.



PREGUNTA 54



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



- Durante la ejecución de la o las obras, la entidad debe efectuar las acciones de supervisión y fiscalización que correspondan para asegurar que las mismas cumplan las condiciones y plazos establecidos en el expediente técnico o documento que haga sus veces y el cronograma de ejecución, respectivamente.
- La entidad debe efectuar un adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de las obras, a fin de asegurar su ejecución y entrega, en beneficio de la población.
- En el caso de las obras paralizadas, la entidad en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas, debe gestionar la dotación de los recursos que permitan reactivar la ejecución de las obras paralizadas.
- En el marco de la condición establecida en esta pregunta 54 del Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI, la entidad debe informar a la Contraloría, si las obras en ejecución cuentan con presupuesto que aseguren su ejecución durante el periodo evaluado,



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

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

Para mayor información sobre reactivación de obras paralizadas, puede ingresar al siguiente enlace web:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4243614/Gu%C3%ADa%20reactivaci%C3%B3n%20de%20obras%20p%C3%ABlicas%20paralizadas.pdf.pdf>

PREGUNTA 54

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

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

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre los recursos que aseguran la ejecución de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

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

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre los recursos que aseguran la ejecución de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

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

Informe o documento que haga sus veces que sustente alguno de los 2 criterios establecidos para esta alternativa de respuesta.

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:



➤ Finalidad:

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

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



➤ Normativa asociada:

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



PREGUNTA 55



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:



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

➤ Consideraciones a tomar en cuenta:

- **La información sobre los problemas identificados en la implementación de las medidas de control durante el año 2023, así como las recomendaciones de mejora ejecutadas deben ser registradas en la Sección “Problemática y Mejoras (Por Producto)” del entregable “Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual”.**



PREGUNTA 55



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Casos especiales en la identificación de problemáticas y recomendaciones de mejora:

- **Cuando NO se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora**, este caso puede presentarse cuando las medidas de control se implementaron dentro de los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, es decir, no se advirtieron situaciones que dificulten la implementación de las medidas.

Ante este caso, en la sección “Problemáticas” se indicará: **“NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS”** y en sección “Recomendaciones de mejora” se indicará: **“NO SE EJECUTARON MEJORAS”**.

- **Cuando se identificaron problemáticas y/o recomendación de mejora de aplicación transversal**, este caso puede presentarse cuando la misma problemática afecta la implementación de varias o todas las medidas de control asignadas a cada productos incorporado a la gestión de riesgos y/o cuando se aplicó la misma recomendación de mejora para superar cada problemática identificada.

Ante este caso, en la sección “Problemáticas” de cada producto se registrará: **“PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**, y en la sección “Recomendaciones de mejora” se registrará: **“RECOMENDACIÓN TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**.

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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



? PREGUNTA 55

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

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

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

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

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

PARCIALMENTE

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

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

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple con los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

(*) Sólo para el caso en el que el total de las Medidas se encuentren en estado "Implementado y No Aplicable"

? 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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ **Finalidad:**

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

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

➤ **Normativa asociada:**

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



PREGUNTA 56



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

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

➤ Consideraciones a tomar en cuenta:

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





PREGUNTA 56



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Casos especiales en la identificación de problemáticas y recomendaciones de mejora:

- **Cuando NO se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora**, este caso puede presentarse cuando las medidas de remediación se implementaron dentro de los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, es decir, no se advirtieron situaciones que dificulten la implementación de las medidas.

Ante este caso, en la sección “Problemáticas” se indicará: **“NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS”** y en sección “Recomendaciones de mejora” se indicará: **“NO SE EJECUTARON MEJORAS”**.

- **Cuando se identificaron problemáticas y/o recomendación de mejora de aplicación transversal**, este caso puede presentarse cuando la misma problemática afecta la implementación de varias o todas las medidas de remediación que permitirán superar las deficiencias del control interno y/o cuando se aplicó la misma recomendación de mejora para superar cada problemática identificada.

Ante este caso, en la sección “Problemáticas” de cada producto se registrará: **“PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**, y en la sección “Recomendaciones de mejora” se registrará: **“RECOMENDACIÓN TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**.

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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



? PREGUNTA 56

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVA



CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

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

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

El registro debe efectuarse sobre el 100% de las medidas de remediación que permitirá superar la deficiencia de control interno.

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

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

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

El entregable “Reporte de Identificación de Deficiencias” suscrito y enviado a la CGR, que evidencie que no se han 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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 57



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a desarrollar:

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



? PREGUNTA 57

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia haber documentado la implementación de todas (100%) las recomendaciones de mejora definidas para superar las problemáticas que dificultaron, durante el periodo evaluado, la implementación de las medidas de remediación y de control consignadas Plan de Acción Anual.

Informe o documento que haga sus veces que evidencia la implementación de las recomendaciones, incluyendo la documentación que evidencia la implementación de las mismas, según el criterio establecido.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia haber documentado la implementación de menos del 100% y hasta el 80% de las recomendaciones de mejora definidas para superar las problemáticas que dificultaron, durante el periodo evaluado, la implementación de las medidas de remediación y de control consignadas Plan de Acción Anual.

Informe o documento que haga sus veces que evidencia la implementación de las recomendaciones, incluyendo la documentación que evidencia la implementación de las mismas, según el criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 58



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

- La implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la Directiva que lo regula, comprende el desarrollo de los Ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.
- Para evidenciar el desarrollo de los citados ejes, las entidades que se encuentran bajo el alcance de la citada Directiva, durante el periodo anual 2023, deben enviar a la Contraloría los siguientes entregables:
 1. Reporte de Identificación de Deficiencias .
 2. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación
 3. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control
 4. Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
 5. Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI
 6. Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
- El envío de los entregables a la Contraloría, debe efectuar mediante el aplicativo informático del SCI (<https://apps1.contraloria.gob.pe/SCI/Login>), dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Directiva.
- Los entregables antes de su envío a la Contraloría, debe ser suscrito por el Titular de la entidad y la máxima autoridad administrativa,



? PREGUNTA 58

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS



CRITERIOS



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



SI

Cuando la entidad evidencia que, durante el periodo evaluado, presentó a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, todos (100%) los entregables que evidencian la implementación del SCI, en los plazos establecidos por la normativa vigente (*)

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

PARCIALMENTE

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

(*) Para el caso de las entidades que no les corresponde presentar el entregable "Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación", el 100% de entregables será de un Universo de 5 entregables.

? 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:

➤ Finalidad:



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

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

➤ Normativa asociada:



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



PREGUNTA 59



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

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





PREGUNTA 59



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



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

➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

? PREGUNTA 59

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS 

CRITERIOS 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

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

Informe o documento que haga sus veces que evidencie la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual o Reporte de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (sección “Cuadros resumen del Reporte de Seguimiento”) conforme al porcentaje establecido en el criterio.

PARCIALMENTE

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

Informe o documento que haga sus veces que evidencie la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual, conforme al porcentaje establecido en el criterio.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

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

? 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:

➤ Finalidad:

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

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

➤ Normativa asociada:

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





CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



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

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

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

? PREGUNTA 60

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie haber solicitado mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

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

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie haber solicitado mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? 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:

Finalidad:



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

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

Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividad a ser desarrollada:

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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

? PREGUNTA 61

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS



DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS



SI

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

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie haber reportado mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

PARCIALMENTE

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

Informe, memorando o documentos que haga sus veces que evidencie haber reportado mensualmente la información y documentación sobre el avance de la implementación de las medidas de remediación y control, conforme al criterio establecido.

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación 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 periodo evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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



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

➤ Normativa asociada:



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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

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





PREGUNTA 62



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



➤ Para solicitar orientación o asistencia técnica sobre el tema

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

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

? PREGUNTA 62

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:



ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

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

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

PARCIALMENTE

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

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

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad, en el periodo evaluado, no tiene deficiencias del control interno por superar.

Reporte de Identificación de Deficiencias, que evidencie que no se identificaron deficiencias del control interno.

? PREGUNTA 63

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

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 periodo evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de información.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Finalidad:

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



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

➤ Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

➤ Actividades a desarrollar:

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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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



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

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

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

? PREGUNTA 63

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVAS

CRITERIOS

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

SI

Cuando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control evaluaron, todas (100%) las medidas, a fin de determinar si estas permitieron mitigar los riesgos que afectan negativamente los productos.

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

PARCIALMENTE

Cuando la entidad evidencia que los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación evaluaron, entre más del 80% y menos del 100%, de las mismas a fin de determinar si estas permitieron mitigar los riesgos que afectan negativamente los productos.

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

NO

Cuando la entidad no cumple los criterios establecidos anteriormente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

04

FICHA DE REVISIÓN



IMPORTANTE

La Ficha de Revisión para la Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) es una herramienta crucial para organizar, clarificar, seguir y evaluar el proceso de revisión y cumplimiento de los criterios o estándares necesarios que la entidad debe considerar.

Esta ficha ayuda a elaborar y presentar la información que respalda la condición de cada pregunta en el proceso de evaluación (cada pregunta cuenta con su respectiva ficha).

Cada ficha debe contener los datos y la firma del funcionario o servidor responsable de consolidar la información / documentación y determinar la respuesta a la pregunta.



ENTIDAD		PERIODO	ANUAL	
			SEMESTRAL	

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

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

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

SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (*)

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

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

SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (**)

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

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

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

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

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

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

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

Responsable del llenado de la ficha:

Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o UO
Firma		Fecha

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE REVISIÓN



Descripción de la pregunta.

Sección "Criterios Generales"

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

Sección "Criterios Específicos"

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

Cuando la respuesta es "No Aplica"

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

Sección "Alternativas de Respuesta"

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

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

05

APLICATIVO INFORMÁTICO SCI



Antes de empezar recordemos las funciones pueden realizar los diferentes roles habilitados en el aplicativo informático, para la presentación de los entregables.



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

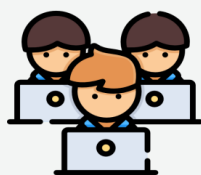
ROLES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO



TITULAR



FUNCIONARIO
RESPONSABLE



OPERADOR

PROCEDIMIENTO

1. Crear
Entregable

2. Registrar
detalle del
Entregable

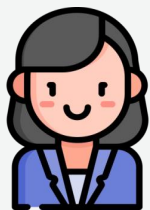
3. Visar

4. Aprobar

5. Generar
Reporte

6. Enviar a
CGR





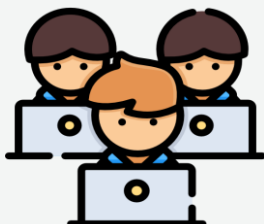
Para realizar el registro del entregable “Segundo Reporte de Seguimiento” Debemos ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno a través del siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci>

RECORDEMOS: Para empezar con la creación del entregable, se deberá ingresar con los roles de **Funcionario Responsable u Operador**.



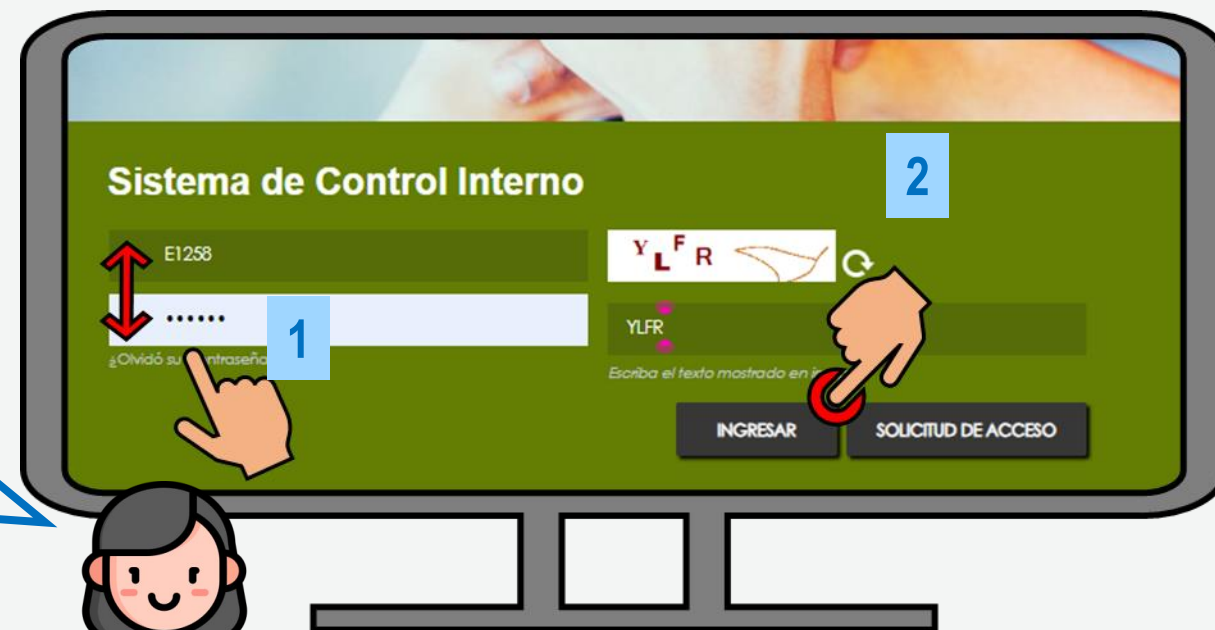
Para acceder al aplicativo primero debemos registrar el usuario y clave para posteriormente dar clic al botón ingresar.



Recomendamos el uso de **GOOGLE CHROME**, y actualizar cambios con **CTRL+F5**.

Si presenta problemas de acceso al aplicativo informático, comunicarse con el sectorista asignado:

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





Al momento de ingresar en el Rol Funcionario Responsable u Operador, encontrará dos secciones. Deberá hacer clic en la sección “Gestión de la Implementación del SCI”.



LA CONTRALORÍA

Control Interno

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

BIENVENIDOS

APLICATIVO INFORMÁTICO

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

Contribuye con el desarrollo del país

Ingreso al Aplicativo

© 2023 Contraloría General de la República del Perú



Hacer clic en el botón nuevo

Aquí podremos encontrar entregables enviados anteriormente y los estados de los mismos



DIONIA SIGUEÑAS SANCHEZ +
FUNCIONARIO RESPONSABLE +

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

Relación de entregables

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

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1
76117	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: (SELECCIONE)
(SELECCIONE)
EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 1

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE

Nro. de Documento del evaluador:

Apellido paterno del evaluador:

Apellido materno del evaluador:

Nombres del evaluador:

Unidad Organica:

Cargo:

Guardar Cancelar



Saldrá una ventana emergente, y poner Registrar Detalle.

Saldrá una ventana emergente, deberá seleccionar en la casilla año **2024** y en entregable: **Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno**. Y guardar información.



Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE C

Grupo: GRUPO 1

Nivel de Gobierno: NACIONAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 80644721

Apellido paterno del evaluador: CUADROS

Apellido materno del evaluador: CUADROS

Nombres del evaluador: LUIS ALFONSO

Unidad Organica: SECRETARIA GENERAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Registrar Detalle Cancelar



Encontrará 63 preguntas que corresponden al Anexo N°01 de la Directiva. Se deberá registrar la respuesta por cada una de las preguntas.

Link de directiva integrada:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2614036-006-2019-cg-integ>



Ahora sí, comencemos con el registro de la información. Recordemos que no todas las preguntas tienen las cuatro alternativas de respuesta.

EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1) ¹

PERIODO: 20

Eje (TODOS) Componente (TODOS) Principios (TODOS)

 Consultar

Evaluación de la implementación

 Editar  Regresar

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia	Medio de Verificación
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?			
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?			
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?			
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?			
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	5.- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO			



Prevía selección de la pregunta, debemos seleccionar el botón **“Editar”**, lo que nos permitirá seleccionar la alternativa de respuesta que corresponda.



A fin de llenar de manera más rápida el entregable, le recomendamos revisar las preguntas previamente, e identificar las evidencias que sustenten el cumplimiento en formato PDF al momento del registro.

EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1) ¹

Eje
(TODOS) ▼

Componente
(TODOS) ▼

Principios
(TODOS)

Consultar

Evaluación de la implementación

Editar

2

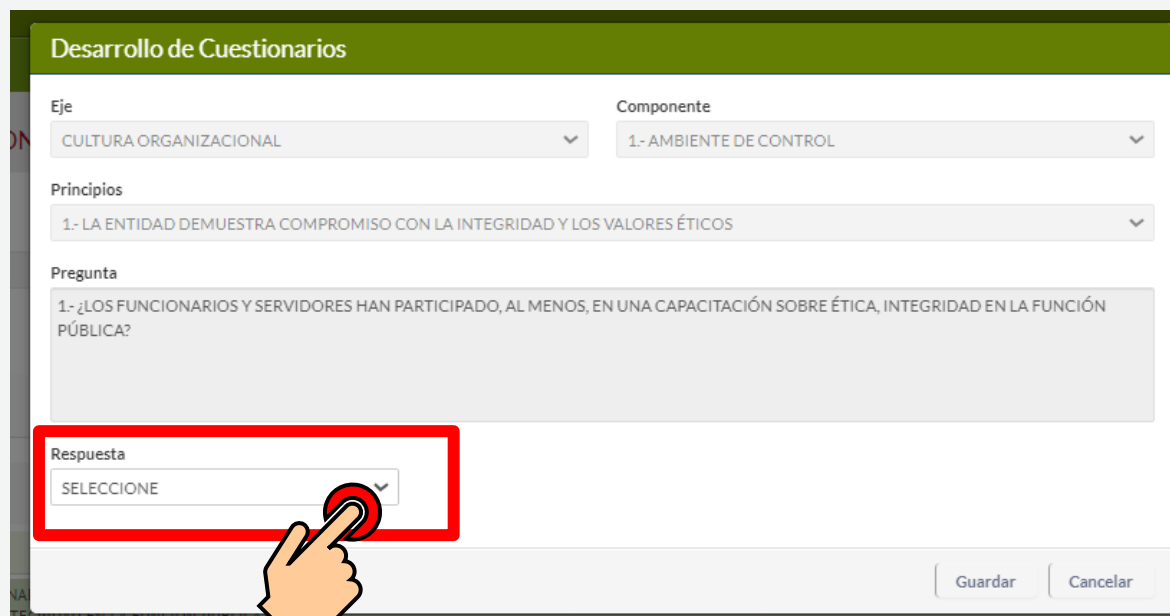
Resar

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?		1
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?		
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?		
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?		



Habiendo seleccionado el botón “**Editar**” saldrá una ventana emergente, en la cual seleccionaremos la respuesta que daremos a la pregunta seleccionada. **No todas las preguntas tienen las mismas alternativas de respuesta.**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

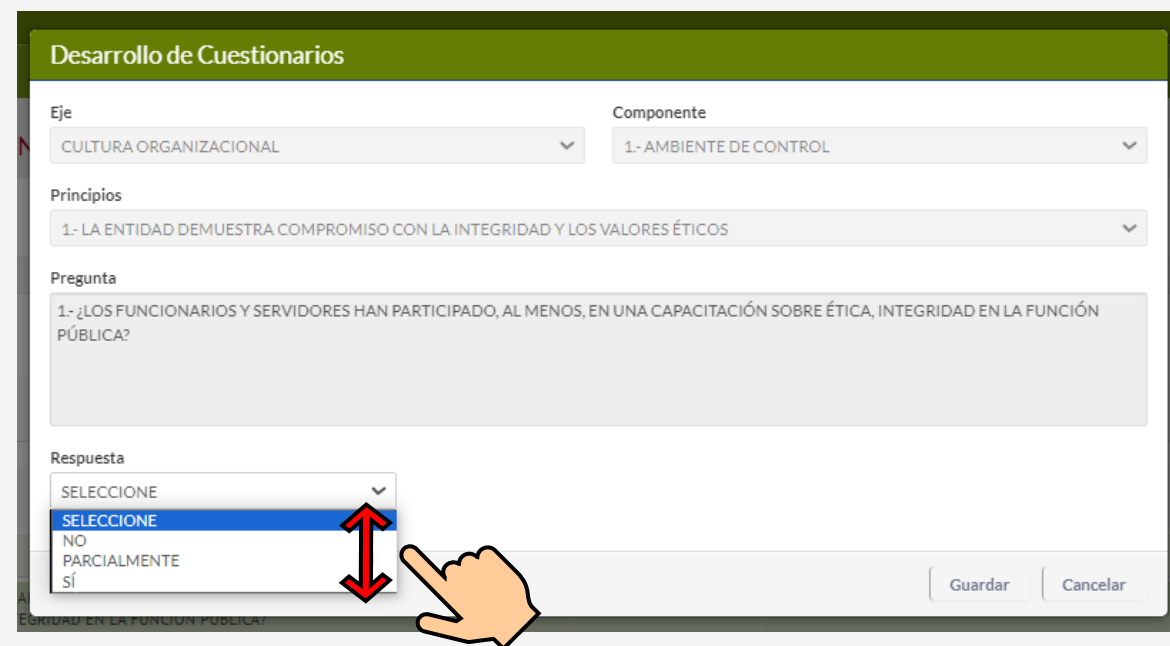
Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: SELECCIONE

Guardar Cancelar



Seleccionaremos la alternativa de respuesta que corresponde según los criterios establecidos, los cuales deben ser evidenciados, de corresponder.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: SELECCIONE
SELECCIONE
NO
PARCIALMENTE
SÍ

Guardar Cancelar



En caso de marcar “SI”, debemos **adjuntar el medio de verificación** correspondiente que acredite el cumplimiento de los criterios para esa alternativa de respuesta. **Y finalmente guardar.**

Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: **SI**

Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar

Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Respuesta: SI

Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO 2 DE PREGUNTA.pdf).

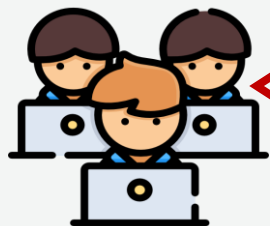
Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		
SUSTENTO 2 DE PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar

El aplicativo tiene la opción de subir más de un documento, para ello cargue uno por uno los que requiera para sustentar el cumplimiento de la pregunta. El formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un peso máximo de 25 MB.





En caso de marcar **“PARCIALMENTE”**, debemos adjuntar el medio de verificación correspondiente que acredite el cumplimiento de los criterios para esa alternativa de respuesta.

Recuerde que: el aplicativo tiene la **opción de subir más de un documento** y el formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un **peso máximo de 25 MB**. Luego de ello, **no olvide guardar** los cambios.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 5- LA ENTIDAD DEFINE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Pregunta: 4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?

Respuesta: PARCIALMENTE

Deficiencia: LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.

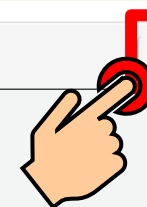
Medio de verificación: Cargar sustento...

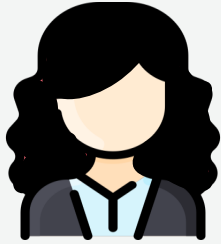
Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar





En caso de marcar **“NO APLICA”**, debemos adjuntar el medio de verificación que acredite que a la entidad no le corresponde implementar esta pregunta.

Recuerde que: el aplicativo tiene la **opción de subir más de un documento** y el formato para adjuntar el archivo es en **PDF** con un **peso máximo de 25 MB**. Luego de ello, **no olvide guardar** los cambios.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 4- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES EN ALINEACIÓN CC

Pregunta: 9.- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?

Respuesta: NO APLICA

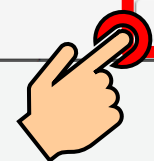
Medio de verificación: Cargar sustento...

Archivo subido correctamente (SUSTENTO PREGUNTA.pdf).

Archivo	Descargar	Eliminar
SUSTENTO PREGUNTA.pdf		

Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar Cancelar





En caso de marcar **“NO”**, no se requiere adjuntar medio de verificación.
No olvide guardar la respuesta.

Recuerde que: las preguntas registradas con la alternativa **“NO”**, van a generar automáticamente una **“Deficiencia”**, la cual será incorporada al Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación para ser superadas durante el año.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1.- AMBIENTE DE CONTROL

Principios: 1.- LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS

Pregunta: 2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?

Respuesta: NO

Deficiencia: EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Guardar Cancelar



Recuerde revisar que se están registrando los cambios y que van actualizando las alternativas de respuesta conforme lo que su entidad ha mapeado para el registro.



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia	Medio de Verificación
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SÍ		Ver archivos
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	NO	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	PARCIALMENTE	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	Ver archivos
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?	NO	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA.	
6	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	6- ¿CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA?	NO	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	
7	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	7- ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS?	SÍ		Ver archivos
8	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	8- ¿HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA?	NO	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA.	
9	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	9- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?	NO APLICA		Ver archivos



No olvide que tiene que **registrar respuesta por la totalidad de preguntas** del cuestionario, caso contrario, el aplicativo no le va permitir continuar con la actividad de VISAR.

Evaluación de la implementación

[Editar](#)[Regresar](#)

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Deficiencia
61	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	61.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI?	SÍ	
62	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	62.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO? (**)	SÍ	
63	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	63.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD? (**)	SÍ	



Ahora sí a **VISAR** el entregable.

Desde el **Rol Funcionario Responsable** debemos seleccionar el entregable y dar clic al botón “Visar”



Control Interno



DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ +
FUNCIONARIO RESPONSABLE -

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

PRODUCTOS +

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Año
(TODOS)

Directiva
(TODOS)

Grupo de Entidad
(TODOS)

Nivel de Gobierno
(TODOS)

Entregable
(TODOS)

Estado
(TODOS)

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo

✎ Editar

🗑 Eliminar

👁 Visar

✉ Enviar documento a la CGR

🔄 Recuperar Entregable

🔍 Ver Detalle

📅 Ver Historial

📊 Generar Reporte

🗺 Consulta Mapa de Riesgos

📁 Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		



Saldrá una ventana emergente, para visar marcar “**Sí**”.

Visar entregable

¿Está seguro de Visar el entregable?



Sí

No



Veremos que cambiará el estado del entregable de “PENDIENTE” a “**VISADO**”. Ahora corresponde realizar las coordinaciones respectivas con el Titular de la Entidad para que continúe con el proceso



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.



FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

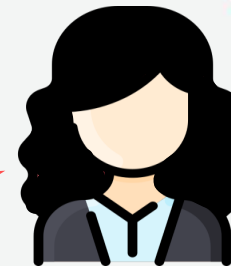
Relación de entregables

+ Nuevo Editar Eliminar Visar Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico																				
Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		



Ahora corresponde **APROBAR** el entregables desde el rol **TITULAR DE ENTIDAD**.

Para ello, debemos ingresar al aplicativo en el rol de **TITULAR DE ENTIDAD** e ir a la sección **GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**, para seleccionar el entregable “**EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**”, que debe estar previamente visado



LA CONTRALORÍA

Control Interno

GESTIÓN DE USUARIOS

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

TITULAR DE ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año
(TODOS)

Directiva
(TODOS)

Grupo de Entidad
(TODOS)

Nivel de Gobierno
(TODOS)

Entregable
(TODOS)

Estado
(TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Aprobar

Devolver

Enviar documento a la CGR

Recuperar Entregable

Ver Detalle

Ver Historial

Generar Reporte

Consulta Mapa de Riesgos

Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		

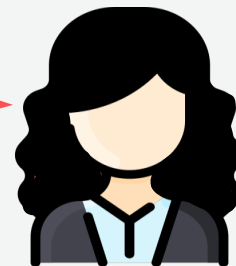


Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: “**Aprobar**” y “**Devolver**”



En caso, se advirtiera alguna información que modificar respecto al entregable que se va reportar, se puede utilizar el botón:  **Devolver**

En caso usemos esta opción, cambiará el estado de “**PENDIENTE**”, por lo que se podrá realizar las modificaciones correspondientes, y nuevamente tendrá que ser VISADO, por el Funcionario Responsable.



 Aprobar  Devolver  Enviar documento a la CGR  Recuperar Entregable  Ver Detalle  Ver Historial  Generar Reporte  Consulta Mapa de Riesgos  Ver Expediente Físico																			
Código de Entidad	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		PENDIENTE		



Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: “**Aprobar**” y “**Devolver**”

En caso, todo estuviera conforme, se procederá con el procedimiento correspondiente para el envío, dando clic al siguiente botón:  **Aprobar**
En caso usemos esta opción, cambiará el estado de “VISADO”, a “APROBADO”



GESTIÓN DE USUARIOS

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

UNIVER

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año

Directiva

Grupo de Entidad

Nivel de Gobierno

Entregable

Estado

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Aprobar

Devolver

Enviar documento a la CGR

Recuperar Entregable

Ver Detalle

Ver Historial

Generar Reporte

Consulta Mapa de Riesgos

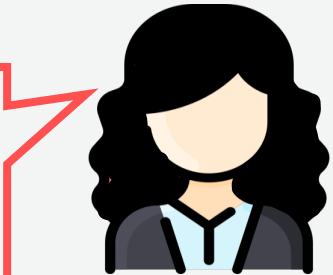
Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO



Recuerde que, con el estado del entregable **“APROBADO”**, aun no hemos cumplido con la presentación de este entregable.

Para continuar con el procedimiento, debemos descargar el documento con la información registrada en el aplicativo y firmarlo. Para ello, tenemos que dar clic al botón: **“Generar Reporte”**, a fin de que el propio aplicativo genere el documento de **“Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno”**.



Control Interno

Se está descargando el reporte.

SECCIÓN DE USUARIOS

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Año

Directiva

Grupo de Entidad

Nivel de Gobierno

Entregable

Estado

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

(TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Aprobar

Devolver

Enviar documento a la CGR

Recuperar Entregable

Ver Detalle

Ver Historial

Generar Reporte

Consulta Mapa de Riesgos

Ver Expediente Físico

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO		



El documento se generará de manera automática con la información registrada, en PDF.

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO ANUAL
0211 - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
P. C. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - BELLAVISTA
AÑO 2024

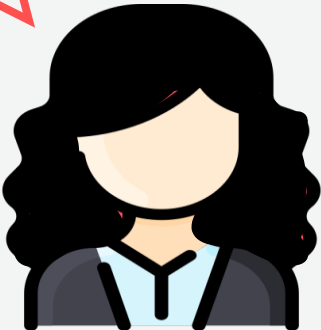
N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	SI
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	NO
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	PARCIALMENTE
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	5.- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?	NO
62	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	62.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO? (**)	SI
63	SUPERVISIÓN	5.- SUPERVISIÓN	63.- ¿LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD? (**)	SI
PUNTAJE TOTAL				97
GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				83.62

Titular de la Entidad
Cargo: CARGO UNC PUB. WEB. FORM.
Nombre y Apellidos: JUAN AGUIRRE RODRIGUEZ
DNI: [REDACTED]

V"B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: SECRETARIO GENERAL
Nombre y Apellidos: L [REDACTED]
CUADROS
DNI: [REDACTED]

El documento debe ser firmado por el Titular de la Entidad y Visado por el Funcionario Responsable, pudiendo ser suscrito de manera electrónica o manual .

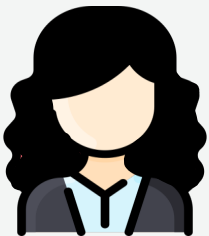




Habiendo sido suscrito por el Titular y Funcionario Responsable, debe enviarse el entregable “Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno” a través del aplicativo.



Para enviar el documento, tenemos que hacer clic en el botón: “Enviar documento a la CGR”.



Relación de entregables

Aprobar Devolver Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico																			
Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo Remis
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	APROBADO	



Saldrá una ventana emergente y debemos hacer clic en el botón “**Adjuntar el documento**” a fin de subir en la plataforma en **formato PDF** el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción suscrito. Una vez cargado, debemos dar clic en “**Enviar a CGR**”.



Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI

EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Entregable_090e8505-ea54-48c6-907e-6007d849e6fa.pdf).

Enviar a CGR

Cancelar

Recuperar entregable

¿Está seguro de recuperar el entregable?

Si

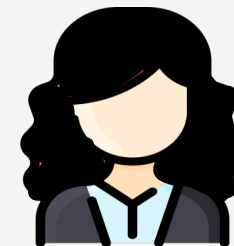
No

El aplicativo va preguntar si estamos seguros de enviar el entregable a la CGR, debiendo de marcar el botón “**Si**”.

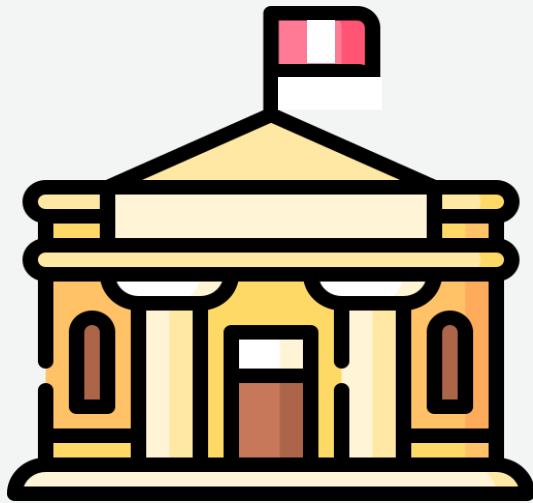


Ahora sí, con el estado **“ENVIADO”** su entidad ha cumplido con enviar el entregable **“Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno”**

Recordemos que la función de enviar el entregable, también se tiene en el Rol Funcionario Responsable. Y estando el entregable en estado **“ENVIADO”**, habremos cumplido con la presentación.



 Aprobar	 Devolver	 Enviar documento a la CGR	 Recuperar Entregable	 Ver Detalle	 Ver Historial	 Generar Reporte	 Consulta Mapa de Riesgos	 Ver Expediente Físico												
Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81281	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	11/02/2024	E00686	11/03/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		83.62	ENVIADO	AP	1



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN