

Webinar:

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

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

Índice: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)"



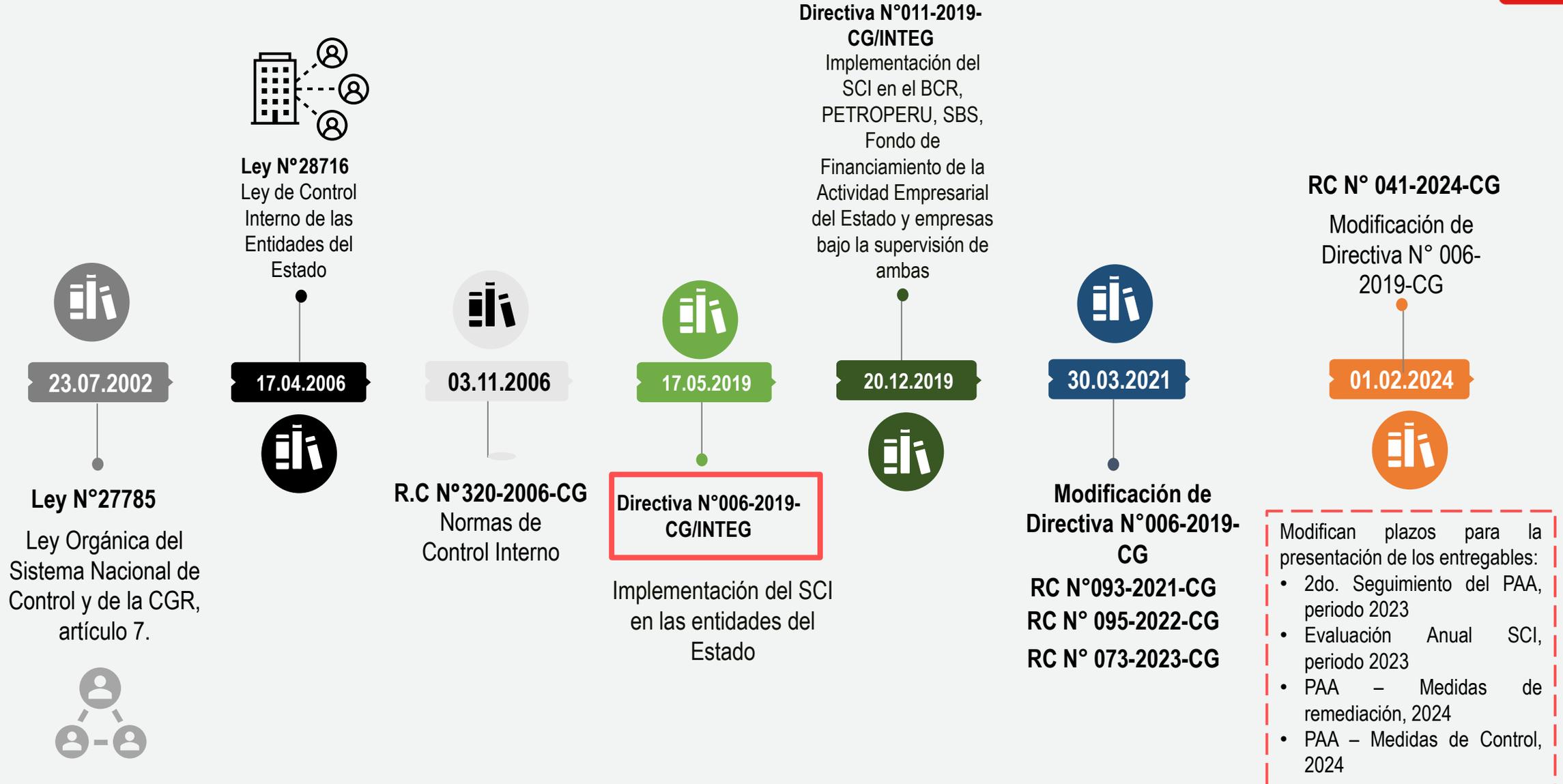
- 1. Normativa**
- 2. Entregables y plazos del proceso de implementación el SCI**
- 3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)**
- 4. Orientaciones para el desarrollo**
- 5. Uso del Aplicativo Informático del SCI**

01

Normativa



1. Normativa



EJES DEL 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.



Entregable:
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN
MEDIDAS DE CONTROL

02

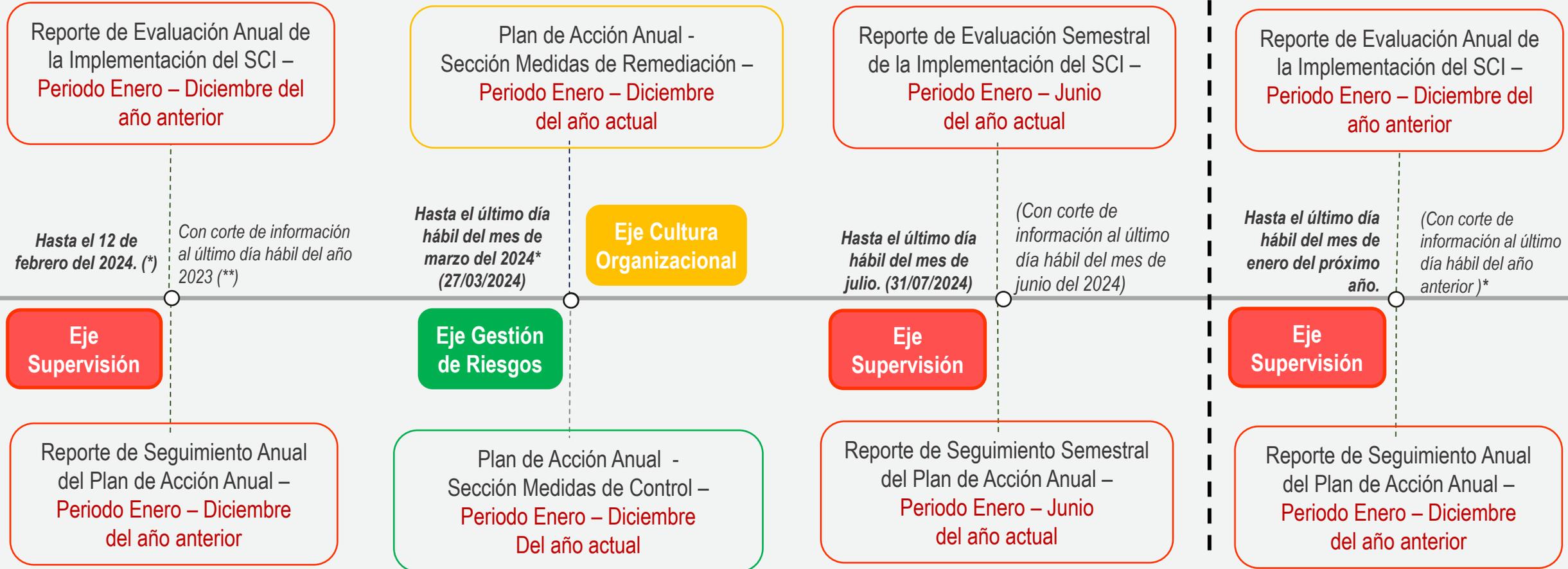
Plazos para presentar los entregables



2. Entregables y plazos del proceso de implementación el SCI

AÑO 2024

AÑO 2025



(*) En mérito de la Resolución de Contraloría N° 041-2024-CG del 31 de enero de 2024.

(**) Con excepción de las preguntas 10, 34, 62 y 63 del Cuestionario de Evaluación en las que los medios de verificación, que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas, pueden ser emitidos hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.

03

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



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

EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- ✓ Es un **instrumento de gestión** que orienta el accionar de la entidad para cumplir con el objetivo de superar las deficiencias de control interno identificadas en la “Evaluación Anual de la Implementación del SCI” presentada hasta el 12 de febrero de 2024.
- ✓ Las medidas de remediación **son acciones, actividades, operaciones que la entidad realizará durante este año 2024**, para superar las deficiencias identificadas, mejorar sus condiciones organizacionales y el nivel de madurez en la implementación del SCI.



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



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

SI

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

PARCIALMENTE

Identifica deficiencias de Control Interno.

NO

Identifica deficiencias de Control Interno.

NO APLICA

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



La presentación se realiza a través del aplicativo informático del SCI: <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login>



IMPORTANCIA EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Refleja el compromiso de las autoridades en la entidad.



Define los acuerdos internos adoptados para superar las deficiencias de control interno identificadas en la “Evaluación Anual”, para lo cual se establecen los órganos o unidades orgánicas responsables, las acciones que se realizarán para superarlas y los respectivos plazos para implementarlas durante el año 2024.



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



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



¿QUÉ DEBO REGISTRAR EN CADA SECCIÓN DEL ENTREGABLE PAA- MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	<p>Tienen su origen en las respuestas del entregable Reporte de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno. Se generan al haberse respondido con las opciones de PARCIALMENTE y NO en el mencionado reporte. Se genera de manera automática en el Aplicativo Informático esta sección, teniendo como base lo registrado el Reporte de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno.</p>
	MEDIDA DE REMEDIACION	<p>Actividades que permiten remediar o superar completamente y de manera oportuna o eficiente, las deficiencias identificadas en el proceso de Reporte de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno</p>
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	<p>El órgano o unidad orgánica que estará a cargo de la ejecución / supervisión de la(s) medida(s) de cada una de las medidas de remediación planteadas.</p>
	PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN	<p>Es el periodo de tiempo en el que la entidad determina que va a desarrollar la medida planteada a través del órgano o unidad orgánica responsable. Se debe registrar en el aplicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FECHA DE INICIO DE IMPLEMENTACIÓN - FECHA FIN DE IMPLEMENTACIÓN
	MEDIOS DE VERIFICACION	<p>Es la evidencia o sustento que permitan verificar su que se ha desarrollado y cumplido con la medida de remediación planteada. En todos los casos constituye un documento, el cual posteriormente va ser enviado a través del aplicativo a la CGR, a través de los Reportes de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual.</p>
	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	<p>En esta sección se registra toda información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de la medida.</p>

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



¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

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

1

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

2

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

3

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

4

A continuación, debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación.

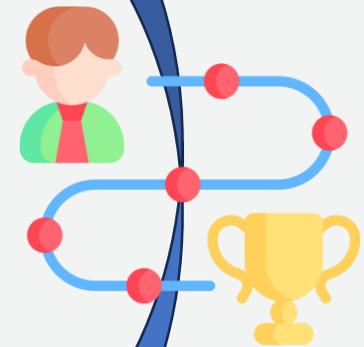
3. Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación (PAA-SMR)



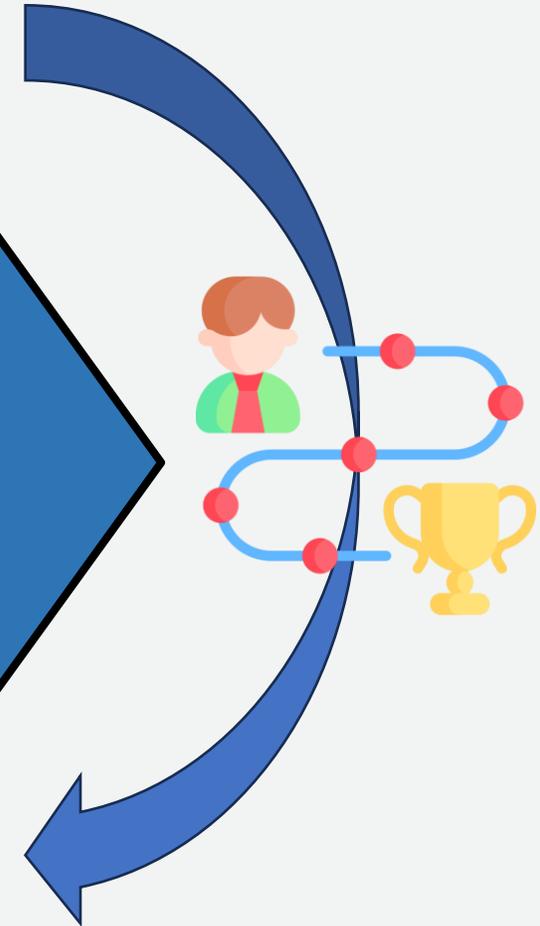
¿CÓMO PODRÍA SUPERAR UNA DEFICIENCIA?

 **DEFICIENCIA IDENTIFICADA**

Realizar diversas acciones



SUPERAR LA DEFICIENCIA



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

¿CÓMO PODRÍA SUPERAR UNA DEFICIENCIA?

Debe tenerse en cuenta lo indicado en la cada pregunta y el alcance, a fin de establecer las acciones pertinentes a fin de superar las deficiencias identificadas.

POR EJEMPLO:

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

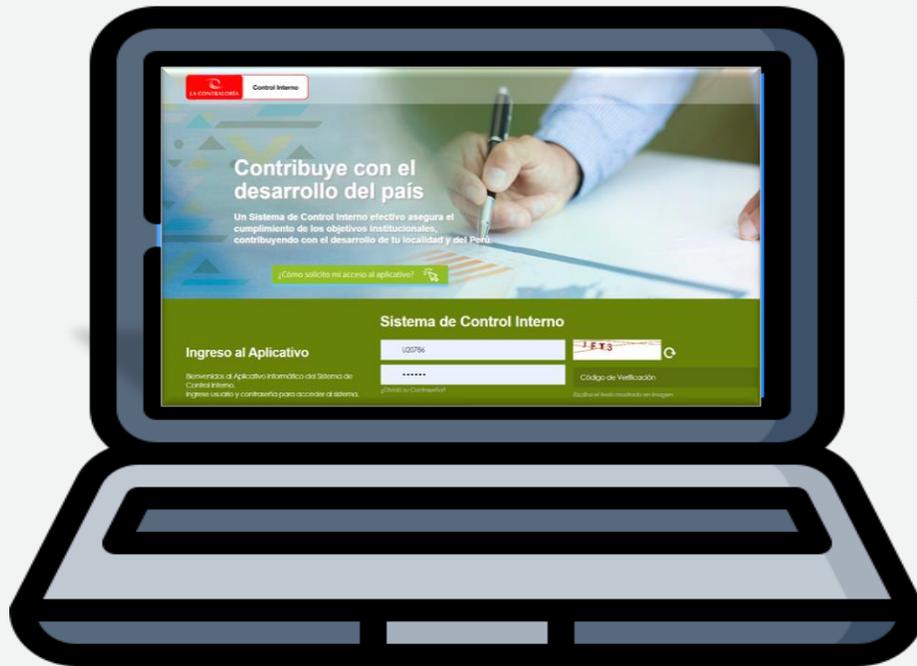
1. Realizo las coordinaciones a fin de preparar lo necesario para el desarrollo de la capacitación. (fecha(s), ambiente, designación de expositor en base a experiencia y conocimiento, etc.)
2. Elaboro el material para el desarrollo de la capacitación, teniendo en cuenta el contenido mínimo.
3. Envío el material a las áreas involucradas a fin de recoger sus aportes.
4. Apruebo el material que va ser utilizado en la capacitación.
5. Comunico a los servidores y funcionarios sobre el desarrollo del evento para su participación
6. Capacito a los servidores y funcionarios de la entidad
7. Evalúo a los participantes y recojo sus opiniones sobre el evento.
8. Conociendo las opiniones encuentro puntos débiles para que sean superado en los próximos eventos.
9. Verifico que la cantidad de participantes sean las solicitadas para superar la deficiencia.

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



PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

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



FECHA DE PRESENTACIÓN
HASTA EL
27 -03-2024



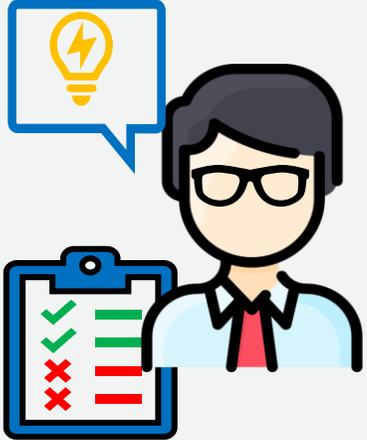
Ingrese al siguiente link : <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login>

04

Orientaciones para el desarrollo



4. Orientaciones para el desarrollo



IMPORTANTE

Para evitar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el Cuestionario de Evaluación (Anexo N° 01 de la Directiva) es necesario realizar algunas de las actividades que sí se cumplieron en el periodo anterior (2023) y que al no constituir deficiencias, no se van a encontrar en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación para este periodo, por lo que les recomendamos utilizar el siguiente formato u otro documento similar, a fin de identificarlas y trabajarlas durante el año:

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



IMPORTANTE

- Considerar el presente **material orientador** como una guía que contiene información para elaborar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.
- Se recomienda que la entidad incluya en el Plan de Acción Anual, sólo las medida de remediación que con base a sus recursos pueda implementar en el periodo 2024, tomando en cuenta los recursos con los que cuenta.
- La entidad, en los casos que corresponda, debe asegurar los recursos necesarios para implementar las medidas de remediación que permitirán superar las deficiencias del control interno.

4.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 01

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	PREGUNTA 1: ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?
------------------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores no han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública	Identificar la totalidad de funcionarios y servidores de la entidad con vínculo laboral y contractual (en cuyo caso se establezca que participen de capacitaciones).	Oficina de Recursos Humanos, Abastecimiento o la que hagan sus veces.	16-02-24	16-02-24	Informe u otro documento que contenga información sobre el número total de funcionarios y servidores de la entidad con vínculo laboral y contractual (en cuyo caso se establezca que participen de capacitaciones).	Se establecerá fecha corte para tomar como criterio la participación respecto del nivel de porcentaje exigido para el cumplimiento.
2		Supervisar la programación de la o las capacitaciones sobre "Ética e Integridad en la Función Pública": i) Expositor con conocimiento y ii) Supervisar el contenido de la capacitación.	Oficina de Recursos Humanos o de Integridad Pública o la que hagan sus veces.	19-02-24	23-02-24	Certificado de estudio del expositor. Sílabo del curso o capacitación o material a utilizar.	Se recomienda incorporar esta capacitación en el Plan de Desarrollo de Personal, de ser el caso.
3		Ejecutar la o las capacitaciones sobre "Ética e Integridad en la Función Pública".	Oficina de Recursos Humanos o de Integridad Pública o la que hagan sus veces.	23-02-24	28-06-24	Lista de participantes	Se coordinará con CGR para que asigne un expositor o participar de las capacitaciones que efectúe.
4		Verificar la participación de los funcionarios y servidores de la entidad en la o las capacitaciones.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces y Órgano responsable de la implementación del SCI.	01-07-24	05-07-24	Informe o documento que contenga información sobre la ejecución de la o las capacitaciones y que contenga información respecto a la capacitación desarrollada, así como el porcentaje de los funcionarios y servidores que participaron en las capacitaciones en relación a la cantidad de funcionarios y servidores de la entidad, de acuerdo a la fecha corte.	Se cautelará la participación de al menos el 80% de funcionarios y servidores identificados.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 02

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<p align="center">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?</p>
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha aprobado ni dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Elaborar el Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada o las que hagan sus veces en la entidad	01-03-24	23-08-24	Informe que sustente técnica y jurídicamente el proyecto final del Código de Conducta o documento que haga sus veces, incluyendo el proyecto de Resolución que lo aprobará.	
2	Aprobar el Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones.	Aprobar el Código de Conducta o documento que haga sus veces.	Despacho del Titular de la entidad.	23-08-24	24-09-24	Resolución que aprueba el Código de Conducta o el que haga sus veces emitido por el Titular de la entidad.	
3	Difundir el Código de Conducta aprobado o documento que haga sus veces, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Difundir el Código de Conducta aprobado o documento que haga sus veces, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada en coordinación con la Oficina de comunicaciones o las que hagan sus veces en la entidad.	25-09-24	30-09-24	Documento que evidencie la difusión del Código de Conducta a los funcionarios y servidores de la entidad, así como poner a disposición de la ciudadanía y otras Entidades la mencionada normativa.	La difusión se efectuará a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

NOTA:

1. El Código de Conducta de la entidad Pliego puede ser aplicable a sus unidades ejecutoras, entidades adscritas y organismos desconcentrados, siempre y cuando dicho alcance se encuentre descrito de manera expresa en el citado Código o en el Acto resolutorio que lo aprueba.
2. Recuerde que la difusión corresponde a ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 03

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<p align="center">PREGUNTA 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?</p>
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.	Elaborar la norma que regulará el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada o las que hagan sus veces en la entidad.	01-03-24	23-08-24	Informe que sustente técnica y jurídicamente el proyecto de norma que regula el procedimiento, incluyendo el proyecto de Resolución que lo aprobará.	
2	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.	Aprobar la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Despacho del Titular de la entidad.	23-08-24	24-09-24	Resolución que aprueba el procedimiento que regula la recepción y atención de las denuncias, aprobado por el Titular de la entidad.	
3	La entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.	Difundir la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores.	Oficina de Recursos Humanos o Integridad Pública u otra oficina asignada en coordinación con la Oficina de comunicaciones o las que hagan sus veces en la entidad.	25-09-24	30-09-24	Documento que evidencie la difusión del procedimiento que regula la recepción y atención de las denuncias a los funcionarios y servidores de la entidad, así como poner a disposición de la ciudadanía y otras Entidades la mencionada normativa.	La difusión se efectuará a través de los principales canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

NOTA:

- 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.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 04

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	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?
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad no han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno	Identificar a los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces y Órgano responsable de la implementación del SCI.	16-02-24	16-02-24	Informe u otro documento que identifique a los funcionarios y servidores que participan directamente en la implementación del SCI.	Se generará una lista con el nombre y cargo de los funcionarios y servidores que participan de manera directa en el procedimiento de implementación del SCI.
2		Programar la ejecución de las capacitaciones sobre "Implementación del Sistema de Control Interno", dirigido a los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	19-02-24	23-02-24	Informe u otro documento que contenga el contenido de la capacitación y conocimiento del expositor, así como la programación (fecha, hora, modalidad, etc.)	
3		Ejecutar las capacitaciones sobre "Implementación del Sistema de Control Interno", dirigido a los funcionarios y servidores de la entidad.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	23-02-24	28-06-24	Informe u otro documento que acredite la ejecución de la capacitación y cantidad de funcionarios y servidores participantes, en el que se identifique: ➤ Nombre de la capacitación, fechas de ejecución, nombre de expositor, adjuntar: lista de participantes, capturas de pantalla, certificados o constancias de participación u otros documentos que acrediten la participación.	Se coordinará con CGR para que asigne un expositor o participe de las capacitaciones que efectúe.
4		Supervisar el nivel de participación de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces y Órgano responsable de la implementación del SCI.	01-07-24	05-07-24	Informe u otro documento que indique el porcentaje de los funcionarios y servidores que participaron en las capacitaciones sobre "Implementación del Sistema de Control Interno", en relación a los funcionarios y servidores que participan directamente en la implementación del SCI	Se cautelará la participación de al menos el 80% de funcionarios y servidores identificados.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 05

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL		COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL		PREGUNTA 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?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema.	Identificar al(los) funcionario(s) o servidor(es) que ejecutará las función de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI en la entidad y efectuar el seguimiento de las actividades que se ejecutan en dicha implementación.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	01-03-2024	07-03-2024	Memorando, informe u otro documento que contenga la propuesta de funcionarios y servidores que pueden desarrollar las funciones.	En el documento de propuesta podrá señalarse la designación de funcionario(s) o servidor(es) encargado(s)
2		Realizar la designación de funcionario(s) o servidor(es) encargado(s) de brindar las citadas funciones.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de Implementación del SCI.	08-03-2024	15-03-2024	Memorando u otro documento mediante el cual se designa a uno más funcionarios o servidores para que efectúen las funciones asignadas.	De ser el caso, se realizarán las coordinaciones con la CGR para el apoyo en las tareas de capacitación, orientación y asistencia técnica.
3		Verificar que el o los funcionario(s) o servidor(es) designado(s) realicen las funciones de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de Implementación del SCI.	16-03-2024	31-12-2024	Documento que evidencie el seguimiento de las las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y seguimiento efectuadas sobre la implementación del SCI.	Se documentarán las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y seguimiento efectuado.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 06

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL		COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL			PREGUNTA 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?		
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda.	Elaborar o actualizar el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos (bienes, servicios y regulación).	Oficina de modernización de la gestión pública o la que haga sus veces	01-03-24	31-05-24	Informe u otro documento mediante el cual se sustente el(los) instrumento(s) de gestión (Lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces) que regule los procesos para el desarrollo de los productos que brinda la entidad	Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para que brinde orientación y asistencia técnica para la elaboración del instrumento de gestión.
2		Aprobar o validar el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos.	Despacho de la Autoridad competente	01-06-24	27-06-24	Resolución o documento que haga sus veces que apruebe o valide el(los) instrumento(s) de gestión que regule los procesos para el desarrollo de los productos que brinda la entidad.	
3		Difundir el instrumento de gestión que regulen los procesos para el desarrollo de los productos.	Oficina de modernización de la gestión pública en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o las que hagan sus veces.	01-07-24	01-08-24	Memorando circular, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión del instrumento o instrumentos de gestión que regulan los procesos para el desarrollo de los productos.	La difusión se efectuara de manera interna a los funcionarios y servidores de la entidad.

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

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 07

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	PREGUNTA 7: ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE OPERACIONES (MOP) O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas	Elaborar o actualizar el ROF o MOP o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.	Oficina de Planeamiento u otra oficina encargada.	01-03-24	27-06-24	Informe que contiene el sustento técnico y jurídico del proyecto final de ROF o MOP o documento que haga sus veces.	Solicitar, según corresponda, a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM la emisión de opinión técnica (favorable) del proyecto de normativo.
2	La entidad no cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas	Aprobar el ROF o MOP o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente	Despacho del Titular de la entidad o autoridad competente.	01-07-24	01-08-24	Resolución que aprueba el ROF, MOP u otros documentos que hagan sus veces.	Verificar la competencia de la autoridad que aprobará el documento de gestión.
3	La entidad no cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas	Difundir el ROF o MOP o documento que haga sus veces que fue aprobado.	Oficina de Planeamiento u otra oficina encargada en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o las que hagan sus veces.	02-08-24	03-09-24	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna y externa del documento que aprueba del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad: Portal de transparencia y Gob.pe, entre otros,

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 08

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	PREGUNTA 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?
------------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha 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.	Elaborar o actualizar el PEI, POI o documento que haga sus veces, incluyendo en los mismos, los indicadores de desempeño.	Oficina de Planificación u otra oficina encargada.	01-03-24	27-06-24	Informe u otro documento que sustenta el proyecto o actualización de los documentos de gestión estratégico y operativo que contenga los indicadores de desempeño.	Coordinar con el Centro Nacional de Planificación Estratégica - CEPLAN para que brinde orientación y asistencia técnica para diseño de los indicadores que serán incluidos en el PEI. POI.
2		Aprobar el PEI, POI o documento que haga sus veces, los cuales deben contener los indicadores de desempeño.	Despacho del Titular de la Entidad	01-07-24	01-08-24	Resolución que aprueba o actualiza el PEI, POI o documento que haga sus veces, los cuales contienen los indicadores de desempeño.	
3		Difundir el PEI, POI o documento que haga sus veces aprobado.	Oficina de Planeamiento u otra oficina encargada en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o las que hagan sus veces.	02-08-24	03-09-24	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna y externa del PEI, POI o documento que haga sus veces.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad: Portal de transparencia y Gob.pe, entre otros,
4		Supervisar la aplicación de los indicadores de desempeño a fin de realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales.	Oficina de Planificación u otra oficina encargada.	04-09-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredite el seguimiento y/o evaluación realizado a los objetivos y metas institucionales aplicando los indicadores de desempeño contenidos en el PEI, POI o documento que haga sus veces.	La entidad debe documentar y archivar los resultados de la aplicación de los indicadores de desempeño.

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

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 09

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	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?
------------------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable	Ejecutar las actividades de la Etapa de Planificación de la evaluación de desempeño, según la normativa aplicable.	Despacho del Titular de la entidad	03-01-24	01-03-24	Acto resolutivo que aprueba el "Cronograma de evaluación de desempeño",	
2		Ejecutar las actividades de la Etapa de Seguimiento de la evaluación de desempeño, según la normativa aplicable.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-24	29-12-24	Documentos que evidencian la ejecución de las actividades contenidas en el Cronograma de evaluación de desempeño.	Coordinar con SERVIR para que brinde orientación y asistencias técnica para la ejecución de las actividades.
3		Concluir el ciclo anual de evaluación desempeño	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24 (*)	31-05-24 (*)	Informe de cierre del ciclo, con los resultados del proceso de implementación del ciclo inmediato anterior de la evaluación de desempeño.	El informe debe ser remitido a SERVIR, conforme lo establece la normativa aplicable.

NOTA (*): El cierre de la evaluación de desempeño iniciado en el año, concluye con el informe de cierre del ciclo emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces hasta el 31 de mayo del año siguiente, el cual debe ser remitido a SERVIR, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente del ente rector correspondiente. Asimismo, se debe tener en cuenta que el periodo del desarrollo de las Medidas de Remediación es durante enero a diciembre de 2024, debiendo presentarse los resultados del periodo 2023, conforme la normativa del ente rector.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 10

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	PREGUNTA 10: ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL? (**)
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.	Elaborar lineamientos internos que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores, respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-03-24	27-06-24	Proyecto de lineamiento, procedimiento, entre otra normativa interna.	
2		Aprobar los lineamientos internos que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores, respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Titular de la Entidad.	01-07-24	01-08-24	Acto resolutivo o documento que haga sus veces, mediante el cual se acredita la aprobación de lineamientos internos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.	
3		Difundir internamente los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.	Oficina de RRHH en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o las que hagan sus veces.	02-08-24	29-08-24	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna de los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos.	
4		Evaluar el cumplimiento de los funcionarios y servidores en las actividades encomendadas para el cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y control establecidos en los planes de acción anual.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	03-09-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en el que se identifiquen las medidas de control y remediación (de ser el caso), implementadas, identificando por cada una de ellas a los funcionarios y servidores que participaron en su implementación, conforme los Planes de Acción Anual.	Se evaluará el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el PAA-Medida de Control y Remediación, en caso corresponda.
5		Realizar la entrega de reconocimiento a funcionarios y servidores conforme los lineamientos aprobados y al cumplimiento en las actividades contenidas en los planes de acción anual.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	31-12-24	15-01-25*	Documento establecido en los lineamientos (resolución, memorando u otro similar) mediante el cual se realiza el reconocimiento a los funcionarios y servidores.	
6		Supervisar el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores conforme los lineamientos aprobados y al cumplimiento en las actividades contenidas en los planes de acción anual.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	03-01-25*	15-01-25*	Documento (informe, memorando u otro) que indica la totalidad de funcionarios y servidores identificados para recibir el reconocimiento contrastado con quienes efectivamente lo recibieron.	

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

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 11

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual	Elaborar y aprobar las normas internas que regulan las funciones asignadas a los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces. Titular de la entidad	01-03-24	01-08-24	Acto resolutivo o documento que haga sus veces que aprueba la norma interna que regula las funciones y responsables para la implementación del SCI.	
2		Difundir las normas internas aprobadas que regulan las funciones asignadas a los funcionarios y servidores en la implementación del SCI.	Oficina de RRHH en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o la que hagan sus veces.	02-08-24	31-08-24	Memorando, correo electrónico u otro documento que evidencie la difusión interna.	La difusión se efectuará mediante los canales de comunicación con los que cuenta la entidad
3		Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones referidas a la implementación del SCI en la entidad.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	31-08-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el seguimiento efectuado con posibles incumplimientos de funciones relacionadas a la implementación del SCI de corresponder.	Esta actividad se efectúa con la información que remiten los órganos sobre el avance de implementación del SCI.
4		Comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, del posible incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI.	Órgano responsable de la implementación del SCI.	02-12-24	31-12-24	Memorando o documento que haga sus veces mediante el cual se comunique a la Secretaría técnica del PAD, el posible incumplimiento de funciones.	Esta actividad se efectúa cuando se identifique algún incumplimiento de funciones. Asimismo, se adjuntará, en caso corresponda, los informes de precalificación o documentos que inician el PAD.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 12

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, no dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable	Acreditar al responsable de la Dirección General de Administración (DGA) ante la Contraloría General.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-01-24	Oficio dirigido a la Contraloría General presentando al DGA a fin de solicitar los accesos correspondientes.	De presentarse cambios en el responsable de la DGA, se comunicará dentro de los 2 días de asumido el cargo a la CGR para la generación del acceso.
2		Identificar y registrar a los obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR).	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que evidencie el registro de la totalidad los obligados a presentar DJIBR, de acuerdo a la identificación realizada.	En caso de cambios en las personas asignadas a los puesto , se actualizará el registro.
3		Supervisar la presentación de las DJIBR de los obligados, así como revisar que las DJIBR contenga la información exigida por la normativa aplicable.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces informando el seguimiento a la presentación de las DJIBR, así como la revisión de los mismos.	Conforme lo establecido por la normativa aplicable.
4		Remitir las DJIBR a la CGR conforme lo establece la normativa aplicable.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	01-03-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces informando las DJIBR, conforme lo establece la norma.	Conforme a lo establecido por la normativa aplicable.
5		Publicar las DJIBR, según corresponda en el diario oficial El Peruano.	Titular del Pliego y Dirección General de Administración o quien haga sus veces.	01-03-24	27-12-24	Informe o documento que haga sus veces informando la publicación de las DJIBR adjuntando las publicaciones del diario oficial El Peruano, que correspondan.	Conforme a lo establecido por la normativa aplicable.
6		Evaluar el nivel de cumplimiento de la presentación de la DJBR de los funcionarios y servidores durante el periodo evaluado.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	17-12-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en el que se establezca el porcentaje de cumplimiento, teniendo en consideración los funcionarios y servidores identificados y quienes efectivamente presentaron su DJIBR.	Se cautelará que cumplan más del 80% de los funcionarios y servidores.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 13

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?
------------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, no dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable.	Acreditar a la Máxima Autoridad Administrativa ante la Contraloría General.	Titular de la Entidad	03-01-24	31-01-24	Documento dirigido a la Contraloría General acreditando a la Máxima Autoridad Administrativa.	De presentarse cambios de la Máxima Autoridad Administrativa se comunicará a la CGR para la generación del acceso.
2		Identificar y registrar al total de los obligados a presentar Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses. (DJI)	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que evidencie el registro de la totalidad los obligados a presentar DJI, de acuerdo a la identificación realizada.	Se mantendrá actualizado el registro.
3		Realizar el seguimiento a la presentación de las DJI de los obligados, dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces informando el seguimiento a la presentación de las DJI.	
4		Realizar la publicación de las DJI,	Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Informática o quien haga sus veces.	01-03-24	27-12-24	Informe o documento que haga sus veces informando la publicación de las DJI.	Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Web Institucional, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la normativa
5		Evaluar el nivel de cumplimiento de la presentación de la DJI de los funcionarios y servidores durante el periodo evaluado.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	17-12-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en el que se establezca el porcentaje de cumplimiento, teniendo en consideración los funcionarios y servidores identificados y quienes efectivamente presentaron su DJI.	Se cautelará que cumplan más del 80% de los funcionarios y servidores.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 14

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE? (*)
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable	Elaborar la planificación de la inducción, de acuerdo a la normativa aplicable.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-2024	31-03-2024	Documento que aprueba el Programa de Inducción al personal que se incorpora o reincorpora, conforme la normativa vigente.	
2		Identificar al personal incorporado o reincorporado en la entidad.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-24	31-12-24	Informes u otro documento que contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.	
3		Ejecutar las jornadas de Inducción al personal y registrar las mismas.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-24	31-12-24	Documento que evidencia las capacitaciones efectuadas indicando participantes, puesto que va a desempeñar y contenido de la capacitación.	
4		Supervisar que la inducción haya sido realizada al total del personal incorporado o reincorporado, durante el periodo evaluado.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	17-12-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en el que se indica la cantidad de personal incorporado y reincorporado así como quienes participaron en las inducciones realizadas.	Se cautelará que cumplan más del 80% de personal incorporado y reincorporado.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 15

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿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? (*)
------------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño	Incorporar a los instrumentos de gestión estratégica y operativa indicadores de desempeño.	Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces en la entidad	03-01-24	01-03-24	Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional aprobados, que contengan los indicadores de desempeño.	
2		Realizar la evaluación de los indicadores de desempeño.	Titular de la Entidad Máxima Autoridad Administrativa	01-03-24	31-12-23	Memorando, informe, acta de reunión u otro documento en los que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los productos.	Frecuencia trimestralmente
3		Disponer las acciones para la mejora de los indicadores de desempeño en base a los resultados de la evaluación efectuada.	Titular de la Entidad Máxima Autoridad Administrativa	01-03-24	31-10-24	Documento que indica las acciones dispuestas por el Titular o Máxima Autoridad Administrativa en base a los resultados de la evaluación, con el respectivo cargo de recepción por parte de las unidades orgánicas de la entidad.	De ser necesario se efectuará un plan de trabajo para la mejora de los resultados de los indicadores de desempeño.
4		Realizar el seguimiento a las acciones dispuestas que permitan mejorar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos.	Titular de la Entidad Máxima Autoridad Administrativa	01-03-24	31-12-24	Informe solicitando a los órganos o unidades orgánicas de la entidad el estado de las acciones implementadas.	Frecuencia mensualmente

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 16

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA PRESENTADO Y PUBLICADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	---------------------------------	--

	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable	Realizar la asignación de tareas a fin de cumplir oportunamente con la emisión del Informe de Rendición de Cuentas.	Titular de la Entidad en coordinación con la Máxima Autoridad Administrativa	01-03-24	02-03-24	Documento en el que se requiere a las unidades orgánicas la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.	Se cautelará el supuesto para la presentación del informe de Rendición de Cuentas (Periodo anual o por cese en el cargo).
2		Revisar y aprobar el contenido del Informe de Rendición de cuentas.	Titular de la Entidad en coordinación con la Máxima Autoridad Administrativa	02-03-24	22-03-24	Documento que sustenta las coordinaciones con diferentes áreas o unidades orgánicas de la entidad durante la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y su registro en el aplicativo informático.	Para fijar la fecha de termino se debe revisar la fecha de presentación de acuerdo al nivel de gobierno y el supuesto en el que se encuentre la entidad.
3		Presentar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares de acuerdo a las disposiciones de las normativas vigentes.	Titular de la entidad	25-03-24	27-03-24	Documento (constancia de presentación) mediante el cual se remite el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la CGR o al titular del pliego, según corresponda, a través del aplicativo informático.	Para fijar la fecha de termino se debe revisar la fecha de presentación de acuerdo al nivel de gobierno en el que se encuentre la entidad.
4		Realizar la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares de acuerdo a las disposiciones de las normativas vigentes.	Titular de la entidad en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o las que hagan sus veces.	01-04-24	05-04-24	Documento acredita la publicación del informe de "Rendición de Cuentas de Titulares", a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad. (Portal gob.pe, institucional y otros)	En caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, no es necesario este paso.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 17

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL GOBERNADOR REGIONAL O EL ALCALDE HA INFORMADO AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, ¿LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?
------------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Gobernador Regional o el Alcalde no ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional	Revisar y aprobar el informe sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Titular de la Entidad en coordinación con la Máxima Autoridad Administrativa y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Documento que contenga la información sobre la ejecución presupuestaria a ser presentada al Consejo correspondiente.	Se realizarán las coordinaciones con la oficina de Presupuesto para contar oportunamente con el informe, al menos de manera trimestral
2		Informar al Consejo Regional o Consejo Municipal la información sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Titular de la Entidad o Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	03-01-24	31-12-24	Documento que acredita la comunicación sobre la ejecución del presupuesto institucional, al menos de manera trimestral, al Consejo de Regidores o Consejo Municipal.	

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 18

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿HA REGISTRADO TODAS LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?
------------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Identificar todas las obras públicas a cargo de la entidad, que se encuentren en estado de ejecución.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contenga el listado de obras en proceso de ejecución, durante el periodo evaluado.	Se mantendrá actualizado el registro.
2		Registrar en el aplicativo de INFOBRAS, todas las obras públicas a cargo de la entidad, que se encuentren en estado de ejecución.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredite las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución en el Sistema de Información INFOBRAS, durante el periodo evaluado, adjuntando las respectivas evidencias (pantallazos)	Se mantendrá actualizado el registro.
3		Supervisar que se encuentran publicadas todas las obras públicas en estado de ejecución en el aplicativo INFOBRAS.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, en coordinación con la Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredite la publicación de las obras públicas registradas en el Sistema de Información INFOBRAS, a la ciudadanía, adjuntando las respectivas evidencias (pantallazos)	Se visualizará los registros desde el portal ciudadano de Infobras: https://infobras.contraloria.gob.pe/infobrasweb

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 19

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿HA REGISTRADO EL AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Registrar en el aplicativo de INFOBRAS, de manera mensual la información y actualización del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Documento acredita el registro mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, así como la actualización del estado de obra, en el Sistema de Información INFOBRAS.	Se cautelará que se realice el registro de inicio y finalización; así como toda información referente a la obra.
2		Supervisar que se encuentra publicado de manera mensual, el registro y actualización del avance físico y financiero todas las obras públicas en estado de ejecución en el aplicativo INFOBRAS.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, en coordinación con la Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredita la publicación mensual del avance físico y financiero de las obras públicas registradas en el Sistema de Información INFOBRAS, a la ciudadanía, adjuntando las respectivas evidencias (pantallazos).	Periodicidad: mensual.

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Ambiente de Control

PREGUNTA 20

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo	Asignar a un servidor del área para que mensualmente verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) si los funcionarios y servidores de la entidad se encuentran registrados en el mismo.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces	03-01-24	31-01-24	Memorando u otro documento en el cual se le asigne la función de verificar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	
2		Identificar al total de servidores y funcionarios con vínculo laboral en la entidad	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contenga el listado del total de servidores y funcionarios con vínculo laboral, de manera mensual.	Se realizará la identificación de los servidores y funcionarios con vínculo laboral durante el mes materia de revisión.
3		Realizar la revisión mensual del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y comunicar los resultados de la consulta.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredite los resultados de la consulta individual/masiva mensual en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	En caso de advertirse que algún funcionario o servidor con vínculo laboral se encuentra registrado se procederá a comunicar a las instancias correspondientes.

4.2. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 21

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO?
-----------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado	Asignar a uno o más servidores del área para que verifique si los proveedores que se contratarán se encuentran inmersos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	03-01-24	31-01-24	Memorando u otro documento en el cual se le asigne la función de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el Estado.	
2		Identificar al total de procesos de contratación realizados durante el periodo evaluado	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado del total de procesos de contratación.	Se incluyen las contrataciones menores a 8 UIT. La actividad es permanente al realizarse en cada proceso de contratación.
3		Realizar la verificación de la información del proveedor a fin de identificar si se encuentran en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado y comunicar los resultados de la verificación.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe u otro documento que acredita la verificación, antes de la contratación, que los proveedores no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento.	En caso de advertirse que algún proveedor se encuentra registrado se procederá a comunicar a las instancias correspondientes para las acciones respectivas. La actividad es permanente al realizarse en cada proceso de contratación.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 22

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	Asignar a uno o más servidores del área para que verifique, antes de la contratación de un funcionario o servidor público si se encuentra impedido de contratar con el Estado.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	31-01-24	Memorando u otro documento en el cual se le asigne la función, a uno o más servidores, la función de realizar las verificaciones correspondientes.	
2		Identificar al total de funcionarios y servidores que ingresaron a la entidad, durante el periodo evaluado.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado del total funcionarios y servidores que ingresaron a la entidad.	El reporte que contiene la identificación de los funcionarios y servidores, se realizará independientemente que a la fecha de corte mantengan vínculo laboral con la entidad. Actividad permanente.
3		Realizar la verificación antes de la contratación de un funcionario o servidor público a fin de identificar si se encuentran en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado y comunicar los resultados de la verificación.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe u otro 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.	Se revisará la información relacionada a: Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, entre otras. La actividad es permanente al realizarse antes de cada proceso de contratación. En caso de advertirse funcionario o servidor se encuentree impedido, se procederá a comunicar a las instancias correspondientes para las acciones respectivas.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 23

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿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
------------------------------------	---	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.	Elaborar un documento que contenga los avances y resultados de la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica responsable del SCI.	03-01-24	31-01-24	Informe, reporte o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia los avances y resultados de la implementación del SCI, de manera trimestral.	Se elaborará de manera trimestral.
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.	Difundir trimestralmente a los funcionarios y servidores de la Entidad, el documento elaborado a través de los canales de comunicación disponibles.	Órgano o Unidad Orgánica responsable del SCI en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces.	03-01-24	31-01-24	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, a través del cual se difunda los avances y resultados de la implementación del SCI a los funcionarios y servidores de la entidad, durante el periodo evaluado.	Se difundirá con frecuencia trimestral. Se utilizará los canales de comunicación con los que cuente la entidad.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 24

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA COMUNICADO A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL – SECCIONES MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU APROBACIÓN PARA QUE INICIEN CON SU IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS?
------------------------------------	---	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de	Aprobar y enviar a la CGR el Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control), conforme a lo establecido por la Directiva.	Titular de la Entidad en coordinación con Máxima Autoridad Administrativa	01-02-24	29-02-24	Documento (reporte de los Planes de Acción Anual o constancia de presentación) que acredita la aprobación y envío de los Planes de Acción Anual, a través del aplicativo informático del SCI a la Contraloría General; en el plazo establecido.	
2	Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas	Comunicar los Planes de Acción Anual a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de Remediación y Control, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien la implementación de las medidas.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-03-24	07-03-24	Documento que acredita la comunicación de los Planes de Acción Anual dentro de los 5 días hábiles, posteriores a su aprobación, a los órganos o unidades orgánicas de la entidad.	Se solicitará cargo de recepción a los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 25

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable	Elaborar el proyecto del Plan de Trabajo Archivístico que contenga las actividades de establecidas en la normativa aplicable.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	03-01-24	29-02-24	Informe u otro documento que sustente técnica y jurídicamente el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, incluyendo el proyecto de Resolución que lo aprobará.	Se realizarán coordinaciones con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.
2		Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico a fin de proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable.	Titular de la Entidad	01-03-24	27-03-24	Resolución u otro documento que contenga el acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Se difundirá el Plan con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de los canales de difusión internos.
3		Ejecutar actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01-04-24	29-12-24	Informe, memorando, correos electrónicos o documento que haga sus veces, mediante el cual se evidencie la ejecución de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.	Se realizarán las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Se cautelará la ejecución de todas las actividades de acuerdo al Plan.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 26

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS? (*)
-----------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos	<p>Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo: Realizar el procedimiento para la implementación de la plataforma digital de gestión documental, de acuerdo a normativa vigente.</p>	Titular de la Entidad Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	03-01-24	30-04-24	Documento mediante el cual se acredite la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a la normativa aplicable.	Implementado el Modelo de Gestión Documental, se capacitará al personal de la entidad sobre el uso del sistema informático.
		<p>Caso 2: Para entidades distintas del Poder Ejecutivo: Realizar la implementación de un sistema de gestión documentaria que permite efectuar la distribución, determinar la ubicación, realizar el seguimiento, entre otras acciones, de los documentos recepcionados y emitidos por la entidad.</p>	Titular de la Entidad Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	03-01-24	30-04-24	Documento mediante el cual se acredita la aplicación de un sistema de gestión documentaria.	Se realizará la implementación en el marco de las normas que regulan el funcionamiento de la entidad. Se capacitará al personal de la entidad sobre el uso del sistema implementado
2		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental u otro equivalente	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces	30-04-24	31-12-24	Documentos (informe, memorandos, correos electrónicos, entre otros) mediante los cuales se indiquen las actividades de supervisión realizadas.	Frecuencia mensual

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 27

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE? (*)
-----------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1		Designar al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar en la entidad.	Titular de la Entidad	03-01-24	31-01-24	Documento acredita la designación del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar en la entidad	Se solicitará las credenciales a la PCM-SGD
2	El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable	Realizar el registro de la información correspondiente a los 11 rubros temáticos del PTE y mantener actualizado el mismo, según la normativa aplicable.	Funcionario Responsable del PTE en coordinación con la Oficina de comunicaciones.	03-01-24	31-12-24	Documentación que acredita el registro de la información correspondiente a los rubros temáticos del PTE.	En caso no se cuente con información obligatoria, se realizará la publicación del aviso de sinceramiento. Se realizará coordinaciones con las áreas de la entidad a fin que reporten la información correspondiente.
3		Supervisar que el Portal de Transparencia Estándar – PTE, tenga actualizada la información de todos los rubros temáticos, conforme a la normativa	Funcionario Responsable del PTE	03-01-24	31-12-24	Documento que contenga el resultado de la supervisión del registro de información de los 11 rubros temáticos.	Frecuencia mensual

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 28

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Verificar que la Entidad cuente con el Plan de Desarrollo de las Personas PDP aplicable al presente año.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	03-01-24	27-03-24	Documento acredita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP aplicable al presente año.	
2		Ejecutar las acciones de capacitación consignadas y programadas en el PDP, se monitorea su realización.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-24	27-09-24	Informe o documento que haga sus veces que acredita el porcentaje de implementación de las acciones de capacitación programadas en el PDP.	Se cautelará que se ejecute e 100% de las actividades programadas.
3		Realizar la Evaluación de las actividades de capacitación a los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la normativa.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-10-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que acredita que se realizó la evaluación para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas.	

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 29

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿LOS CONSEJEROS REGIONALES / REGIDORES MUNICIPALES HAN REGISTRADO LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL O MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los consejeros regionales / regidores municipales no han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable	Designar al encargado del registro del registro de información.	Consejo regional o Consejo Municipal	03-01-24	09-01-24	Documento emitido por el Consejo Regional o Municipal que acredita la designación del encargado del registro de información en el aplicativo informático, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año.	Se realizará las coordinaciones con Máxima Autoridad Administrativa para que genere los accesos al aplicativo.
2		Realizar el registro y presentación de la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, en los periodos establecidos en la normativa, en el aplicativo informático BASE.	Consejeros Regionales o Municipales Registrador designado	22-01-24	25-07-24	Documento acredita el registro y presentación de la información correspondiente a las actividades de fiscalización a través del aplicativo informático del Balance Semestral en los periodos establecidos en la normativa.	Se realizará en conforme a normativa. Se adjuntará las constancias de registro de las secciones: "Ejecución del Gasto de Fiscalización" y "Resultados de la Fiscalización", debidamente suscritos.
3		Publicación del balance semestral en los medios de comunicación disponibles dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación.	Máxima Autoridad Administrativa coordinación con la Oficina de Comunicaciones	29-01-24	05-08-24	Informe, memorando, acta de reunión u otro documento, adjuntando las capturas de pantalla de la publicación que acredita que la información del Balance Semestral presentada a la CGR fue publicada.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su presentación.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 30

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
------------------------------------	---	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable	Gestionar el acceso al aplicativo informático para el responsable de la Dirección General de Administración en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Titular de la Entidad	03-01-24	31-01-24	Documento que acredita la solicitud de acceso al aplicativo informático del responsable de la Dirección General de Administración	Se mantendrá actualizado el acceso en caso de cambios del Responsable de la Dirección General de Administración
2		Realizar la identificación de los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos en la entidad.	Responsable de la Dirección General de Administración o quién haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando hoy o documento en el que se identifique a los funcionarios y servidores que administra o manejan fondos públicos	En se mantendrá actualizado en caso de cambio de personal por ingreso, reingreso o cese. Se tendrán en cuenta los criterios establecidos normativamente.
3		Realizar el registro en el aplicativo informático de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el Módulo SIREC	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Documento que acredite el registro de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos , en el aplicativo informático SIREC.	En se mantendrá actualizado en caso de cambio de personal por ingreso, reingreso o cese. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la normativa.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 31

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL		COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		¿HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el periodo evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable	Realizar el registro de los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.	03-01-24	31-01-24	Informe, reporte u otro documento que acredite el registro de los contratos de consultoría en el SIRICC, a fin que sean remitidos al responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.	Se asignarán los roles correspondientes en el aplicativo informático para el registro de información requerida en la normativa a los trabajadores del área. Se cautelara que se realice la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría. Actividad permanente.
2		Supervisar a través de la revisión y validación de los registros de los contratos de consultoría reportados en el aplicativo informático SIRICC	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.	03-01-24	31-12-24	Documento que acredite la validación por parte del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, en el aplicativo informático	Actividad permanente.
3		Publicación del registros de los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC.	Funcionario Responsable de Transparencia	03-01-24	31-12-24	Documento que acredite el registro de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos , en el aplicativo informático SIREC.	En se mantendrá actualizado el registro conforme los plazos establecidos para su publicación . Actividad permanente.

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

PREGUNTA 32: CASO DE ENTIDADES OBLIGADAS A ELABORAR EL PGD

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?. (*)
-----------------------------	--	--

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

4.2. Eje Cultura Organizacional: Información y Comunicación

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

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?. (*)
-----------------------------	--	--

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

4.3. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 33

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?
--------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?	Verificar que se cuenta con el PIA aprobado, aplicable al año 2024	Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.	03-01-24	31-01-24	Resolución que aprueba el PIA o documentos que haga sus veces, aplicable al año 2024.	Se cautelará el cumplimiento de la normativa.
2		Verificar si se cuenta con un POI y PAC aprobado (o documentos que hagan sus veces) aplicable al año 2024.	Oficina de Presupuesto, Planificación o la que haga sus veces.	03-01-24	31-01-24	Resolución que aprueba el POI y Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces, aplicable al año 2024.	
3		Realizar un análisis respecto de las actividades priorizadas en el POI y PAC, a fin de verificar si estas han sido formuladas o reajustadas acorde con el PIA aprobado.	Oficina de Presupuesto, Planificación o la que haga sus veces.	01-02-24	29-02-24	Informe u otro documento en el que se acredita que las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), hayan sido formuladas o reajustadas en el PIA aprobado.	

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 34

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿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? (**)
--------------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado no ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos	Identificar los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	03-01-24	31-01-24	Informe u otro documento que contenga los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado.	
2		Efectuar el seguimiento y la evaluación periódica de la ejecución presupuestal asignado a los productos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el desarrollo y la prestación de los mismos.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	01-03-24	31-12-24	Informe periódico que describe el presupuesto ejecutado por cada producto y su respectivo avance en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los servicios públicos que se brindan a la población.	Frecuencia trimestral
3		Efectuar la evaluación general sobre la ejecución del presupuesto institucional asignado a cada producto, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para los mismos.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	31-12-24	15-01-25	Informe u otro documento que contenga el resultado de la evaluación, donde se evidencie que los objetivos y metas establecidos para cada producto han sido cumplidos.	Se determinará si el presupuesto asignado para cada producto permitió el cumplimiento de los objetivos y metas.

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

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 35

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿HA PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-------------------------	-----------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable	Elaborar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2023, solicitada por la Cuenta General de la República (conforme a la normativa aplicable).	Oficina de Contabilidad, Presupuesto, Administración o quien haga sus veces.	03-01-24	29-02-24	Memorando, informes u otros documentos en los que se coordine la generación de información financiera y contable del año 2023, a fin de ser reportada a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas	Se elaborará la información conforme los anexos establecidos. Intervendrán aquellas áreas que generen información financiera, presupuestaria y económica.
2		Presentar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2023, para la elaboración de la información de la Cuenta General de la República.	Titular de la Entidad, Máxima Autoridad Administrativa en coordinación con la Oficina de Contabilidad, Presupuesto, Administración o quien haga sus veces.	01-03-24	15-03-24	Constancia u otro documento que acredite de presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.	Se presentará de acuerdo a los plazos establecidos.

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 36

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿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?				
Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos	Realizar la identificación de los productos que brinda la entidad, a partir de los documentos de gestión institucional con los que se cuenta.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	03-01-24	29-02-24	Acta de trabajo, reporte u otro documento que identifique aquellos productos que brinda la entidad y serán priorizados.	Para la priorización o reevaluación se utilizará el criterio de presupuesto asignado al producto.
2		Programar una reunión de trabajo con el Titular de la Entidad para determinar si los productos identificados serán priorizados o revaluados, identificándose el presupuesto operacional asignado a cada uno de los productos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	03-01-24	27-03-24	Acta de trabajo, reporte u otro documento que acredite la participación del Titular de la Entidad e identifique aquellos productos que serán priorizados o revaluados, así como su presupuesto operacional. El documento deberá ser suscrito por el Titular de la Entidad, Funcionario responsable del SCI y encargado del área de presupuesto.	En la reunión, también participará el responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.
3		Anexar en el aplicativo informático el documento que contenga la información sobre los productos identificados, priorizados y revaluados, así como el presupuesto operacional asignado a los mismos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	25-03-24	27-03-24	Documento que evidencia que se subió al aplicativo informático del SCI, Sección Identificación y Priorización de Productos, la priorización de productos, debidamente suscrito por el titular, funcionario responsable del SCI y encargado del área de presupuesto.	

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 37

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA REGISTRADO TODOS LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA SU DESARROLLO Y ENTREGA, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SCI?
--------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI.	Registrar en el aplicativo informático del SCI, la totalidad de los productos que brinda la entidad así como la respectiva estimación de su presupuesto (presupuesto operacional).	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	03-01-24	29-02-24	Documento acredita el registro de todos los productos con su respectivo presupuesto estimado, cargado en el aplicativo informático del SCI, sección Identificación y Priorización de Productos(*).	El registro se realizará en base a la información generada por el desarrollo de la pregunta 36 del Cuestionario de Evaluación Anual.
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI.	Supervisar que se ha registrado en el aplicativo informático del SCI la totalidad de productos que brinda la entidad y su presupuesto operacional; así como el documento que contiene los productos y sus respectivos presupuestos debidamente suscrito por el Titular de la Entidad, Funcionario Responsable y responsable de la oficina de presupuesto.	Titular de la Entidad Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	28-02-24	29-02-24	Informe o documento (s) a través del (los) cual (es) se verifique la identificación y registro de todos los productos y su respectivo presupuesto operacional.	En caso sea el operador el encargado del registro, la supervisión será efectuada por el Funcionario Responsable del SCI.

(*) Se puede adjuntar el acta de trabajo u otro documento que sustenta la pregunta 36; siempre que el mismo contenga la estimación del presupuesto operacional por cada producto y debidamente suscrito por Titular de Entidad, Funcionario Responsable y Responsable de Presupuesto; adjuntando la captura de pantalla del registro con la priorización cerrada del aplicativo del SCI.

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 38

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL?
--------------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad no han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno	Identificar a los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos y en la determinación de las medidas de Control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	03-06-24	28-06-24	Informe u otro documento que identifica a los funcionarios y servidores que en el desarrollo de la Gestión de Riesgos.	Se generará una lista con el nombre, cargo, área y producto priorizado en el que participan los funcionarios y servidores identificados.
2		Programar la ejecución de las capacitaciones sobre “Gestión de Riesgos”, dirigido a los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	01-07-24	27-07-24	Informe u otro documento que contenga el contenido de la capacitación y requisitos mínimos del expositor del expositor, así como la programación (fecha, hora, modalidad, etc.)	
3		Ejecutar las capacitaciones sobre “Gestión de Riesgos”, dirigido a los funcionarios y servidores de la entidad, cautelando que su realización sea en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el PAA- Medidas de Control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que hagan sus veces.	01-08-24	29-12-24	Informe u otro documento que acredite la ejecución de la capacitación y cantidad de funcionarios y servidores participantes, en el que se identifique: ➤ Nombre de la capacitación, fechas de ejecución, nombre de expositor y conocimiento en la materia; adjuntar: lista de participantes, capturas de pantalla, certificados o constancias de participación u otros documentos que acrediten la participación.	Se coordinará con CGR para participar de las capacitaciones que efectúe.
4		Supervisar el nivel de participación de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	02-09-24	29-12-24	➤ Informe u otro documento que indica que la totalidad de los funcionarios y servidores identificados han participado en las capacitaciones sobre “Gestión de Riesgos”.	En caso de haber más de una fecha de participación, se indicará a fin de llegar a la totalidad de funcionarios y servidores capacitados.

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 39

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿HA DOCUMENTADO LA REEVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHS PRODUCTOS?
--------------------------------	--	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha documentado la reevaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control de los productos priorizados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-02-24	07-02-24	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control de los productos priorizados.	
2		Evaluar si respecto de los riesgos identificados en años anteriores, las medidas de control aplicadas como tratamiento, permitieron reducir el riesgo o alcanzar el nivel de tolerancia permitida.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control.	01-02-24	23-03-24	Acta de trabajo o documento que haga sus veces donde la entidad realiza la reevaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de establecer nuevas medidas de control	
3		Realizar la identificación de nuevos riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las medidas de control.	01-02-24	23-03-24	Acta de trabajo o documento que haga sus veces donde la entidad identifica nuevos riesgos que pudieran afectar los productos, a fin de establecer las medidas de control pertinentes para mitigar los riesgos.	Esta actividad se realizará en caso se identifiquen nuevos riesgos y estará en el mismo documento que la medida de remediación establecida en el punto 2.

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

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 40

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO ¿SE HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DESEMPEÑO (QUE COMPRENDE RIESGOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO, TECNOLÓGICOS U OTROS TIPOS DE RIESGOS) QUE PUDIERAN AFECTAR LAS CONDICIONES Y ATRIBUTOS (OPORTUNIDAD, COBERTURA, CALIDAD, CONTINUIDAD DEL SERVICIO, PERSONAL CALIFICADO U OTRAS CONDICIONES O ATRIBUTOS) CON LOS QUE SE DEBEN BRINDAR LOS PRODUCTOS?
--------------------------------	--	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos.	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos priorizados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-02-24	07-02-24	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos.	Analizar durante el desarrollo de la identificación de riesgos la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos priorizados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados	01-02-24	23-03-24	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia el análisis para la identificación de los riesgos que afectan las condiciones, atributos y requisitos de los que se deben desarrollar o prestar los productos que se brindan a la población (riesgos de desempeño, respecto de cada uno de los productos priorizados).	Se analizará dentro de los riesgos de desempeño, los siguientes: estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos, entre otros. En el documento de análisis se encontrará la información sobre los funcionarios y servidores que participan en el desarrollo de la gestión de riesgos

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

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 41

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO ¿SE HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, QUE PUDIERAN AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, APLICANDO ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA APROBADA U OTRA METODOLOGÍA APLICABLE?
-------------------------	-----------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable	Convocar a una reunión de trabajo con los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos priorizados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-02-24	07-02-24	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable	Analizar durante el desarrollo de la identificación de riesgos la existencia de riesgos de corrupción e conducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercuten en los productos priorizados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados	01-02-24	29-02-24	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia el análisis de la posible existencia de riesgos de corrupción e conducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercuten en los productos priorizados.	En el documento de análisis se encontrará la información sobre los funcionarios y servidores que participan en el desarrollo de la gestión de riesgos

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

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 42

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD HA DOCUMENTADO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-------------------------	-----------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable	Realizar la identificación y registrar de los riesgos que se podrían presentar en las obras públicas a fin de elaborar el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Documento acredita el registro de los riesgos identificados en el "Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos".	Conforme al Anexo 01 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD).
2	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable	Supervisar el cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Documento donde se haga referencia a la utilización de la última versión del documento de riesgos identificados, de la sustracción de los cuadernos de obras en un nuevo contrato de obra pública.	Periodicidad mensual.

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 43

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD HA OTORGADO LA CONFORMIDAD A LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA (INCLUYENDO LA COPIA DEL CUADERNO DE OBRA) PRESENTADOS POR EL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA O QUIEN HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?					
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable	Identificar la totalidad de obras en ejecución durante el año, a fin de realizar una correcta planificación, supervisión y ejecución.	Oficina de Obras o la que haga sus veces	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en la entidad en el cual se identifique la totalidad de obras en ejecución.	
2		Elaborar y remitir la información sobre el inicio de la obra, durante todo su periodo de ejecución y con posterioridad al término de la misma a la Oficina de Obra de la entidad o la que haga sus veces, de forma periódica.	Residente, inspector o supervisor de la(s) obra(s) en ejecución.	03-01-24	31-12-24	Informes periódicos (de acuerdo al contrato) que contiene la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra), conforme la normativa aplicable.	
3		Supervisar de la información y documentación a fin de dar conformidad, en caso corresponda, a los informes sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	Responsable de la Oficina de Obras públicas en la entidad	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que acredite la supervisión de la documentación relacionada a la ejecución de las obras públicas; así como el otorgamiento de conformidad, en casos que corresponda.	

4.4. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 44

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	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?
-------------------------	------------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año, no se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados	Identificar a los funcionarios y servidores que cuentan con conocimiento y experiencia en los órganos o unidades orgánicas encargadas del desarrollo de los productos priorizados y revaluados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados y revaluados.	01-02-24	07-02-24	Informe u otro documento que identifica a los funcionarios y servidores que cuentan con conocimiento y experiencia y participarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Se cautelará que el persona identificado, cuente con capacitación previa en Gestión de Riesgos.
2		Convocar a una reunión de trabajo a aquellos funcionarios y servidores identificados y que participarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados y revaluados	07-02-24	09-02-24	Memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, en la que se convoca a reunión a los funcionarios y servidores que participarán en el desarrollo de la Gestión de Riesgos.	
3		Realizar el desarrollo de la gestión de riesgos, en las actividades de identificación, valoración de riesgos y determinación de Medidas de Control con la participación de los servidores identificados, y previamente capacitados en Gestión de Riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados y revaluados	12-02-24	08-03-24	Acta de trabajo o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia la participación de los funcionarios y servidores identificados y capacitados en la identificación, valoración de riesgos y determinación de las medidas de control de los productos priorizados o revaluados.	

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

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 45

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA DOCUMENTADO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS EFECTUADA EL PRESENTE AÑO?					
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año	Identificar las herramientas de recolección de información que se utilizarán en el desarrollo de la gestión de riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados y revaluados.	01-02-24	07-02-24	Informe, memorando, o documento que haga sus veces, el cual identifica las herramientas de recojo de información a ser utilizadas, en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.	
2	No ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año	Aplicar el uso de las herramientas de recolección de información para el desarrollo de la gestión de riesgos, en las actividades de: identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con los órganos o unidades orgánicas encargadas de los productos priorizados y revaluados.	07-02-24	29-02-24	Acta de Reunión con el sustento que acredita la utilización de herramientas de recolección de información por parte de los funcionarios y servidores en el desarrollo de la gestión de riesgos.	

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 46

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-------------------------	------------------------------------	--

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.	Identificar los expedientes de los postores ganadores de la buena pro de todos los procedimientos de selección, a fin de iniciar con el procedimiento de fiscalización posterior	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad.	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces que contenga el listado enumerado del total de expedientes de los postores ganadores de la buena Pro de los procedimientos de selección adjudicados durante el periodo evaluado.	
2	El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.	Realizar las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro, conforme la normativa aplicable.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad.	03-01-24	31-12-24	Documento acredita la verificación y evaluación de la información y documentación de los expedientes, a fin de cumplir con la fiscalización posterior de todas las ofertas ganadoras de la buena Pro adjudicadas en el periodo evaluado; incluyendo las acciones adoptadas sobre los resultados obtenidos de la fiscalización efectuada.	En caso se advierta que la documentación presentada no es valida o auténtica se debe se dará inicio a las acciones correspondientes para la resolución del contrato; asimismo, debe informar este hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes.

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 47

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿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?
--------------------------------	---	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable	Identificar la totalidad de los informes de servicio de control posterior recibidos durante el periodo evaluado.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	01-07-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior recibidos por la entidad durante el periodo evaluado.	
2		Elaborar y enviar el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control al OCI o CGR.	- Responsable de Monitoreo y Seguimiento. - Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones. - Titular de la Entidad	01-07-24	31-12-24	Documento que acredita la remisión oportuna al OCI o CGR de los Planes de Acción, aprobados que contiene las acciones para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control	Los planes serán comunicados a las áreas involucradas para su ejecución respectiva.
3		Supervisar que se ha remitido la totalidad (100%) de los Planes de Acción aprobados de los informes de servicio de control posterior, dirigidos a OCI o CGR.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento.	05-01-2023	29-12-2023	Informe que acredita la remisión oportuna de los Planes de Acción aprobados del 100% de los informes de servicio de control posterior, dirigidos a OCI o CGR.	

4.3. Eje Evaluación de Riesgos: Evaluación de Riesgos

PREGUNTA 48

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿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?
-------------------------	------------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario público responsable del monitoreo no remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable	Identificar la totalidad de las recomendaciones derivadas los informes de servicios de control posterior pendientes de implementación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	31-12-24	Documento contiene listado enumerado de todas las recomendaciones que derivan de los informes de servicio de control posterior pendientes de implementación, durante el periodo de evaluación.	Cada uno de los informes, contará con su respectivo Plan de Acción, a fin de evidenciar los avances.
2		Remitir al Responsable de Monitoreo la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior.	Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones.	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en donde las áreas involucradas reporten los avances respecto a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, conforme al Plan de Acción.	Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación de las recomendaciones. Se informará de manera bimensual
3		Revisar, consolidar y remitir al OCI o CGR del avance que evidencia la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el período evaluado.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	30-11-24	Informe o documento que acredita información remitida al OCI o CGR del avance de la implementación del las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el período evaluado.	El documento identificará las acciones realizadas y su respectiva evidencia, conforme a lo informado por las áreas involucradas. Se cautelará el cumplimiento de los porcentajes. Se informará de manera bimensual

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 49

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE?					
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente	Identificar la totalidad de las recomendaciones derivadas los informes de servicios de control posterior pendientes de implementación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	30-11-24	Documento contiene listado enumerado de los informes de servicio de control posterior y sus respectivas recomendaciones recibidas por la entidad durante el periodo de evaluación.	
2		Remitir al Responsable de Monitoreo la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior.	Órganos o unidades orgánicas involucradas en las recomendaciones.	03-01-24	31-12-24	Informe o documento que haga sus veces en donde las áreas involucradas reporten la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, conforme al Plan de Acción.	Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación de las recomendaciones. Se informará de manera bimensual.
3		Evaluar y validar el sustento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a plazos establecidos en el Plan de Acción.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	30-11-24	Documento acredita la evaluación y validación de la información que sustenta la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior remitidas al OCI y CGR (en los casos que correspondan), de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.	El documento identificará la implementación de las recomendaciones, conforme a lo informado por las áreas involucradas. Se cautelará el cumplimiento de los porcentajes. Se informará de manera bimensual

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 50

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE?
--------------------------------	---	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	Identificar la totalidad de las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	01-07-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control simultáneo y las situaciones adversas, pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	
2	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	Remitir al órgano del SNC, que corresponda, las evidencias que acreditan la toma de acción(es) correctivas y preventivas de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el período evaluado.	- Responsable de Monitoreo y Seguimiento. -Titular de la Entidad	01-07-24	31-12-24	Documento acredita información remitida al SNC respecto de las acciones correctivas y preventivas de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el período evaluado.	Se cautelará que se remita la evidencia del 100% de las situaciones adversas identificadas en los informes.

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 51

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE?				
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	Identificar la totalidad de las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	31-12-24	Informe, memorando u otro documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control simultáneo y las situaciones adversas, pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.	
2	No ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	Consolidar las evidencias que acreditan la corrección de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo y validar con el SNC la información que corrige las mismas, de acuerdo a los plazos establecidos.	Responsable de Monitoreo y Seguimiento	03-01-24	31-12-24	Informe, acta de reunión o documento que acredita que se consolidó y validó con el SNC la información que las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.	Se cautelara el cumplimiento del 100%

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 52

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
--------------------------------	---	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable	Conformar a los el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad	Titular de la Entidad	03-01-24	29-02-24	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente en el que se designa el Grupo de Comando, conforme a la normativa establecida.	
2		Aprobar el "Plan de Continuidad de Operativa" y difundirlo de manera interna y externa .	Titular de la Entidad Grupo Comando Oficina de Informática	01-03-24	30-04-24	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente en el que se aprueba el plan de continuidad de negocio o documento que haga sus veces; así como el documento (informe, correo electrónico masivo u otro) que acredita la difusión interna y externa del mismo.	
3		Capacitar a todo el personal de la entidad, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.	Grupo Comando	02-05-24	31-05-24	Lista de participantes de la capacitación sobre el Plan de Continuidad Operativa.	
4		Asignar los recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa.	Titular de la Entidad Oficina de Presupuesto	03-06-24	28-06-24	Informe del área de presupuesto u otro documento que acredita la asignación de recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa.	

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 53

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		¿LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La Oficina General de Administración o la que haga sus veces no ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable	Realizar la planificación para el desarrollo del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	03-01-24	19-01-24	Informe o documento que haga sus veces que contenga planificación, así como responsables para la realización del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	
2		Ejecutar el trabajo de campo a fin de realizar el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, realizando las actividades correspondientes, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	22-01-24	29-02-24	Informe o documento que haga sus veces que contiene el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	
3		Realizar el adecuadamente el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.	01/03/2023	10/03/2023	<p>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.</p> <p>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.</p>	

4.4. Eje Evaluación de Riesgos: Actividades de Control

PREGUNTA 54

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿ASEGURA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN SE CULMINEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN?				
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución	Identificar la totalidad de obras en estado de ejecución.	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces.	03-01-24	29-12-24	Informe que contenga el listado enumerado que identifica las obras en ejecución, durante el periodo evaluado.	Se mantendrá actualizado.
2		Establecer la disponibilidad de los recursos necesarios para que las obras sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en su cronograma de ejecución.	Gerencia de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces.	03-01-24	29-12-24	Informe, memorando que acredita la disponibilidad de recursos para cada una de las obras en ejecución, durante el período evaluado.	
3		Supervisar que, durante el periodo evaluado, las obras cuenten con disponibilidad de recursos y sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución	Oficina de Obras Públicas o la que haga sus veces.	02-12-24	30-12-24	Informe u otro documento que acredita la disponibilidad de recursos para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el período evaluado	Se cautelará que el 100% de obras cuenten con la disponibilidad de recursos.

4.5. EJE SUPERVISIÓN

COMPONENTE SUPERVISIÓN

4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

PREGUNTA 55

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿SE HA REGISTRADO EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, 2 PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO Y SUS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL?
------------------	-------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 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	Identificar dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control, por cada producto priorizado, con sus correspondientes recomendaciones de mejora fueron ejecutadas y permitieron superar o solucionar las problemáticas identificadas.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de los productos priorizados.	07-05-24	20-12-24	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual se identifiquen al menos dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado.	El documento será dirigido al Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI para que consolide la información.
2		Realizar el registro y envío del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	12-12-24	27-12-24	Constancia de presentación o Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR.	
3		Supervisar que se haya registrado, por lo menos dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, por cada uno de los productos incorporados a la gestión de riesgos, tomando en cuenta los criterios establecidos por la CGR.	Titular de la Entidad Funcionario Responsable del SCI	12-12-24	27-12-24	Reporte o documento que haga sus veces, en donde se valide el registro de las dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto incorporado a la gestión de riesgos.	Se tomará en cuenta los criterios en caso no se identifiquen problemáticas o cuando se identifique problemáticas transversales,

4.5. Eje Supervisión: Componente Supervisión

PREGUNTA 56

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿SE HA REGISTRADO EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, LA O LAS PROBLEMÁTICAS QUE PUDIERAN AFECTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?
-------------------------	--------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación	Identificar al menos una problemática que pudiera afectar la implementación de las medidas de remediación y su respectiva recomendación de mejora.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI en coordinación con Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución de los medidas de remediación.	12-12-24	27-12-24	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual se identifiquen al menos una (01) problemática y sus respectiva recomendación de mejora respecto a la implementación de las medidas e remediación.	
2		Realizar el registro y envío del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	12-12-24	27-12-24	Constancia de presentación o Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual suscrito y enviado a la CGR.	
3		Supervisar que se haya registrado por lo menos una (01) problemática y su recomendación de mejora en la sección "Problemática En General" del entregable Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, respecto a la Sección Medidas de Remediación.	Titular de la Entidad Funcionario Responsable del SCI	12-12-24	27-12-24	Reporte o documentos que haga sus veces, en donde se valide el registro de al menos una (01) problemática y su respectiva recomendación de mejora.	Se tomará en cuenta los criterios en caso no se identifiquen problemáticas o cuando se identifique problemáticas transversales,

05

Aplicativo Informático



5. Aplicativo Informático



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

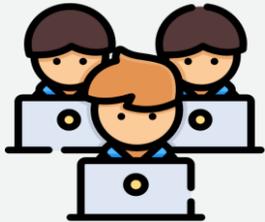


5. Aplicativo Informático

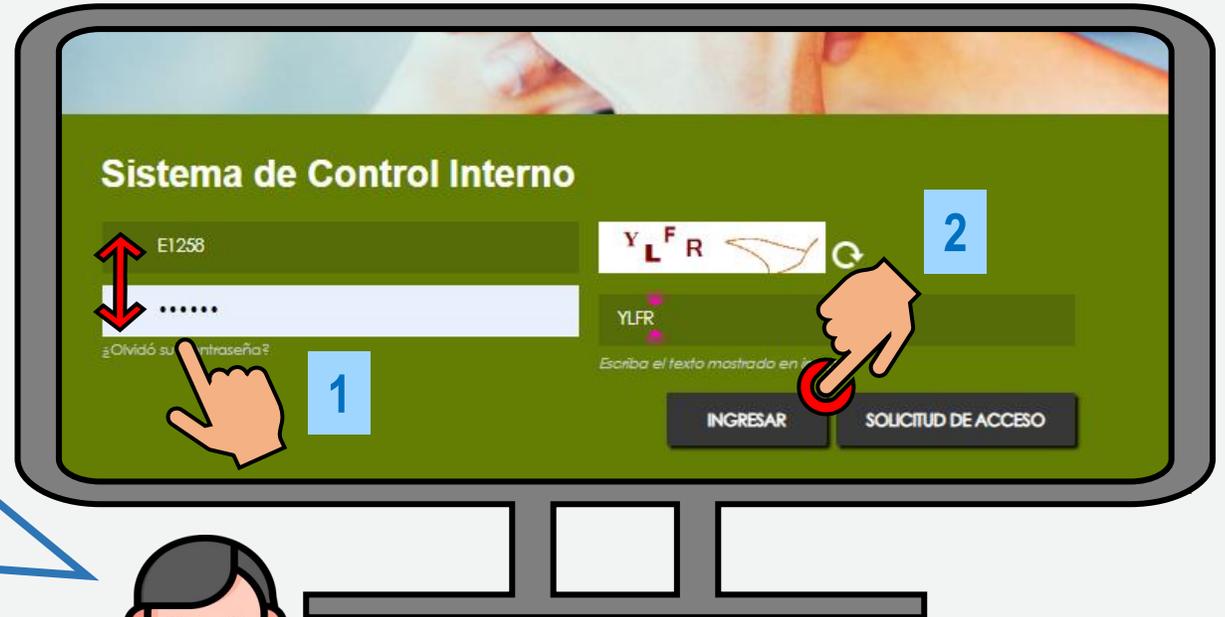


Para realizar el registro del entregable “**Plan de Acción Medidas de Remediación**” Debemos ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno a través del siguiente enlace: <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci>

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>

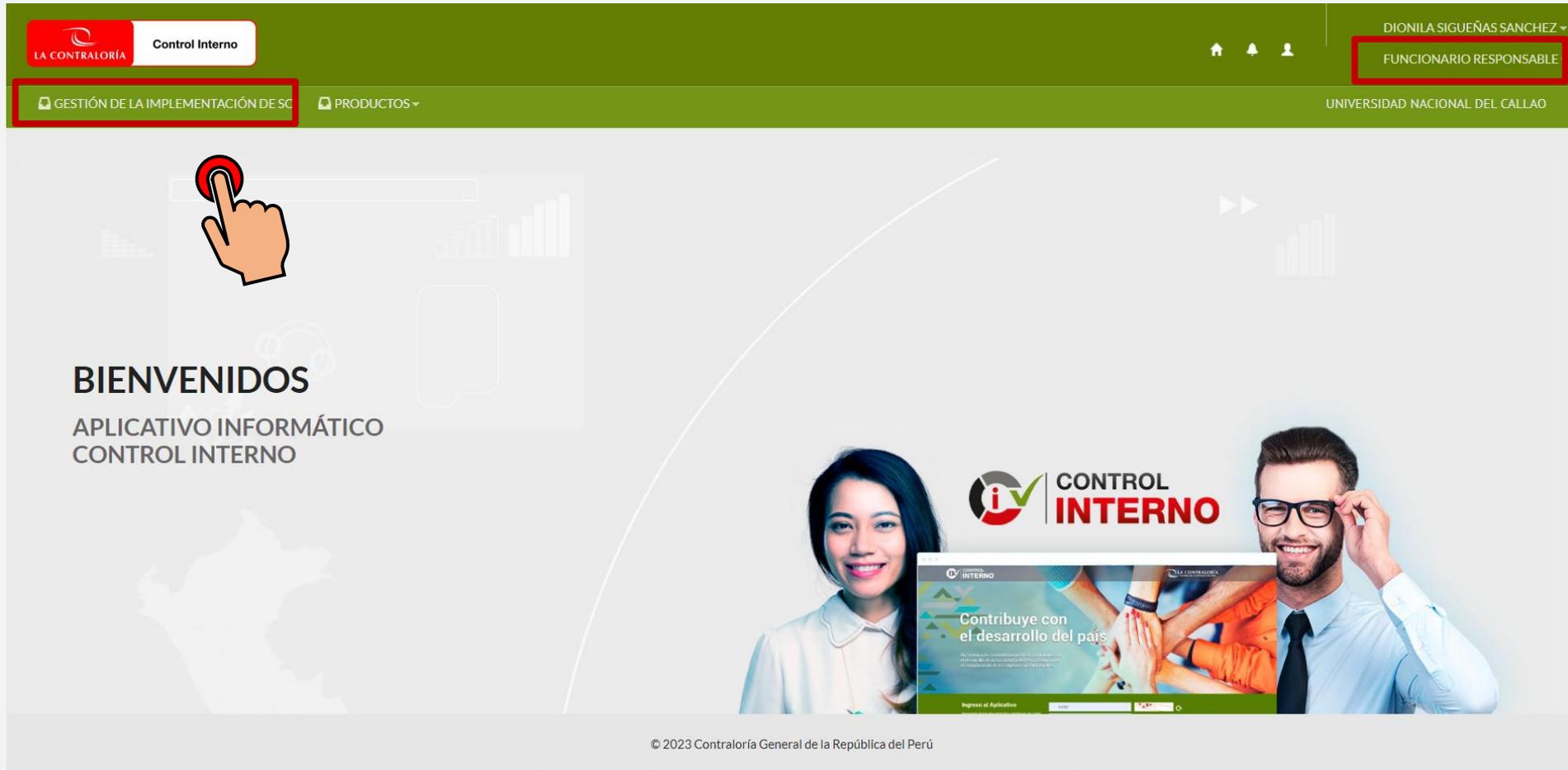


5. Aplicativo Informático



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

5. Aplicativo Informático



Hacer clic en el botón “Nuevo”

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



LA CONTRALORÍA Control Interno

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE
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 entregas

+ Nuevo 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
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 04/01/2024	E00686	11/03/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		85.62	ENVIADO	AP	2
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2023	E00686	10/04/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			ENVIADO	AP	3



Recordemos que para generar el entregable “Plan de Acción Medidas de Remediación”, debemos de haber ENVIADO, previamente el entregable “Evaluación Anual de la Implementación del SCI”

5. Aplicativo Informático

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: (SELECCIONE)

Grupo: GRUPO 1

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE

Apellido paterno del evaluador: []

Apellido materno del evaluador: []

Nombres del evaluador: []

Unidad Organica: []

Cargo: []

Guardar Cancelar

Saldrá una ventana emergente, deberá seleccionar en la casilla año **2024** y en entregable: **“Plan de Acción Medidas de Remediación”**, Y guardar información.



Saldrá una ventana emergente, y poner Registrar Detalle.

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Grupo: GRUPO 1

Nivel de Gobierno: NACIONAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 80644721

Apellido paterno del evaluador: CUADROS

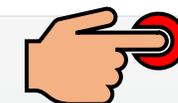
Apellido materno del evaluador: CUADROS

Nombres del evaluador: LUIS ALFONSO

Unidad Organica: SECRETARIA GENERAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Registrar Detalle Cancelar



5. Aplicativo Informático

Encontrará aquellas deficiencias de control interno identificadas en el Reporte de Evaluación Anual .



Ahora procederemos a registrar las Medidas de Remediación, por cada una de las deficiencias identificadas.



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1) PERIODO: 2024

Eje: (TODOS) Deficiencia:

Consultar

Deficiencias Encontradas

Mostrar Deficiencias sin Medidas de Remediación Regresar

cod Eje	Eje	Componente	Nº Pregunta	Descripción Pregunta	Deficiencia
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2		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.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3		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.
101001	1- 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 NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5		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.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	6		LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJIOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.

5. Aplicativo Informático



Ubicándonos sección “**Deficiencias Encontradas**”, debemos seleccionar la deficiencia en la cual vamos a registrar las medidas de remediación (1), para ello la seleccionaremos, esta debe estar sombreada de color verde para continuar con el registro.

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

(TODOS)

Consultar

Deficiencias Encontradas

Mostrar Deficiencias sin Medidas de Remediación

Regresar

1



cod Eje	Eje	Componente	Nº Pregunta	Descripción Pregunta	Deficiencia
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2		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.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3		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.
101001	1- 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 NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5		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.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	6		LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJIOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	8		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.

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 10 de 10

Medidas Remediación

2



+ Nuevo

Editar

Eliminar

Medida Remediación

Unidad Orgánica

Fecha Inicial de Implementación (Planificación)

Fecha Final de Implementación (Planificación)

Medios de Verificación

Luego, en la sección “**Medidas de Remediación**” debemos pulsar el botón “**+Nuevo**”(2). Luego de ello, podremos registrar las medidas de remediación.



5. Aplicativo Informático



Aparecerá una ventana emergente, que nos permitirá registrar la medida de remediación correspondiente, así como otros datos a fin de ejecutarlas durante el periodo 2024

Recordemos que lo que se encuentra sombreado de gris, no se modifica.



Las fechas de registro deben estar entre el 03/01/2024 al 31/12/2024; y estas indican el tiempo en el que se planifica ejecutar la medida de remediación planteada.

Finalmente damos clic en el botón **“Guardar”**. Recordemos que podemos registrar más de una medida de remediación.



Aquí registraremos la medida de remediación a fin de superar la deficiencia identificada.

Se registrará al órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de la medida de remediación.

Se indicará el documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de remediación.

Puede registrar, de manera opcional, aquellos comentarios u observaciones que considere relevantes.

Mantenimiento de Medidas de Remediación

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.

Medida de Remediación

Órgano o Unidad Orgánica

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) Fecha Fin de Implementación (Planificación)

Medios de Verificación

Comentarios u Observaciones

Guardar Cancelar

5. Aplicativo Informático



Recordemos que podemos registrar más de una medida de remediación, por cada una de las deficiencias identificadas.



Para ello en la sección “**Medidas de Remediación**” debemos pulsar el botón “**+Nuevo**” y registrar la cantidad de medidas que consideremos necesarias para superar la deficiencia.

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Deficiencias Encontradas

Mostrar Deficiencias sin Medidas de Remediación Regresar

cod Eje	Eje	Componente	Nº Pregunta	Descripción Pregunta	Deficiencia
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2		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.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3		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.
101001	1- 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 NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5		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.

Mostrando 1 - 10 de 10

Medidas Remediación

+ Nuevo Editar Eliminar

Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Planificación)	Fecha Final de Implementación (Planificación)	Medios de Verificación
ELABORAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2024	23/08/2024	INFORME QUE SUSTENTE TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE EL PROYECTO FINAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
APROBAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA .	DESPACHO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	23/08/2024	24/09/2024	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA
DIFUNDIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA APROBADO A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACION CON OFICINA DE COMUNICACIONES	25/09/2024	30/09/2024	CORREO ELECTRONICO REMITIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES Y PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB



En el presente ejemplo se han registrado tres medidas de remediación para superar la deficiencia identificada en la pregunta 2. Para presentar el entregable debemos continuar con el registro de las medidas de remediación por cada deficiencia identificada.

5. Aplicativo Informático



Antes de **VISAR** el entregable, debemos verificar haber registrado medidas de remediación en la totalidad de las deficiencias encontradas.

En caso no se haya registrado, al menos una medida de remediación, en alguna de las deficiencias; el aplicativo no va permitir continuar con el VISADO del entregable.



Existen deficiencias sin medidas de remediación



Control Interno

Existen deficiencias sin medidas de remediación

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)

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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		

5. Aplicativo Informático



Ahora sí a **VISAR** el entregable.

Debemos seleccionar el entregable y dar clic al botón “**Visar**”. Saldrá una ventana emergente y debemos dar clic al botón “**Sí**”.



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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		

Visar entregable

¿Está seguro de visar el entregable?

Sí

No

5. Aplicativo Informático



Veremos que cambiará el estado del entregable de “PENDIENTE” a “VISADO”.



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

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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		



Ahora corresponde realizar las coordinaciones respectivas con el Titular de la Entidad para que continúe con el proceso.

5. Aplicativo Informático



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 “**PLAN DE ACCIÓN ANUAL- SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**”, que debe estar previamente visado.



Control Interno

JUAN AGUIRRE RODRIGUEZ

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS | **GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**

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 Entregable	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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		

5. Aplicativo Informático



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.



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI | 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 Entregable	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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		

5. Aplicativo Informático

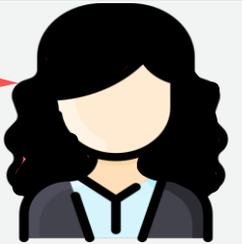


Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: **“Aprobar”** y **“Devolver”**

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”**



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

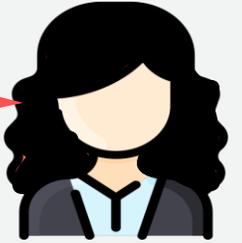
Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		

5. Aplicativo Informático



Recuerde que, con el estado del entregable **“APROBADO”**, aun no hemos cumplido con la presentación de este entregable.

Para continuar con el procedimiento, debemos de 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 del **“Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación”**.



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI 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 Indicador de seguimiento

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Estado	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
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		

5. Aplicativo Informático



El documento se generará de manera automática con la información registrada, en PDF.

REPORTE DE ENTREGABLE PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

0211 - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
P. C. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - BELLAVISTA
AÑO 2024



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	ELABORAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2024	23/08/2024	INFORME QUE SUSTENTE TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE EL PROYECTO FINAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	APROBAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA .	DESPACHO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	23/08/2024	24/09/2024	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	DIFUNDIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA APROBADO A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACION CON OFICINA DE COMUNICACIONES	25/09/2024	30/09/2024	CORREO ELECTRONICO REMITIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES Y PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB

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 .



Firma del Titular de la Entidad

Cargo: CARGO UNC PUB. WEB. FORM.

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____



5. Aplicativo Informático



Habiendo sido suscrito por el Titular y Funcionario Responsable, debe enviarse el Segundo Reporte de Seguimiento a través del aplicativo.



Para enviar el documento, tenemos que hacer clic en el botón: “Enviar documento a la CGR”



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD -

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI | 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

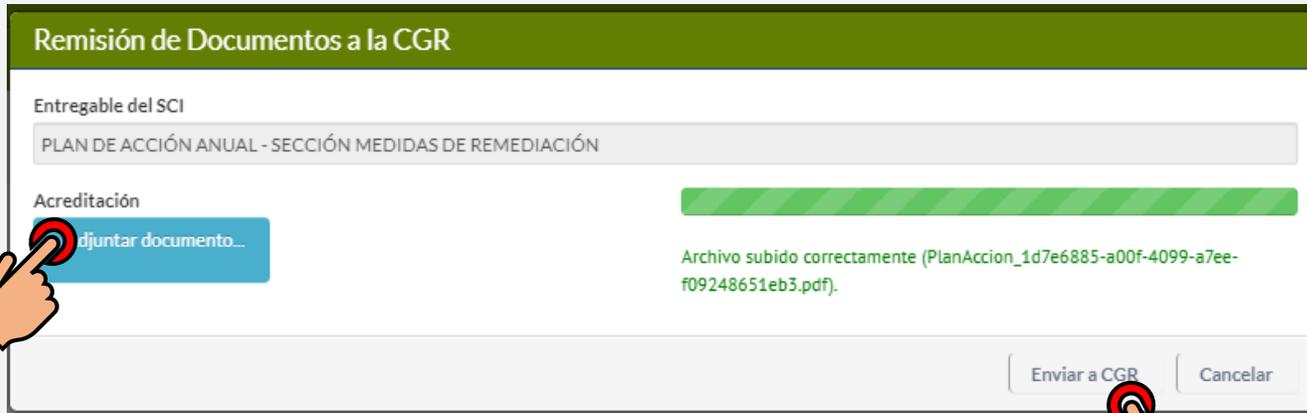
Relación de entregables

<input type="checkbox"/> Aprobar	<input type="checkbox"/> Devolver	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar documento a la CGR	<input type="checkbox"/> Recuperar Entregable	<input type="checkbox"/> Ver Detalle	<input type="checkbox"/> Ver Historial	<input type="checkbox"/> Generar Reporte	<input type="checkbox"/> Consulta Mapa de Riesgos	<input type="checkbox"/> Ver Expediente Físico	<input type="checkbox"/> Indicador de seguimiento											
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
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		

5. Aplicativo Informático



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 Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación suscrito. Una vez cargado, debemos dar clic en **“Enviar a CGR”**.



El aplicativo va preguntar si estamos seguros de enviar el entregable a la CGR, debiendo de marcar el botón **“Si”**.

5. Aplicativo Informático



Ahora sí, con el estado **“ENVIADO”** su entidad ha cumplido con enviar el entregable **“Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación”**

Recordemos que la función de enviar el entregable, también la tiene en el Rol Funcionario Responsable. Y estando el entregable en estado **“ENVIADO”**, habremos cumplido con la presentación.



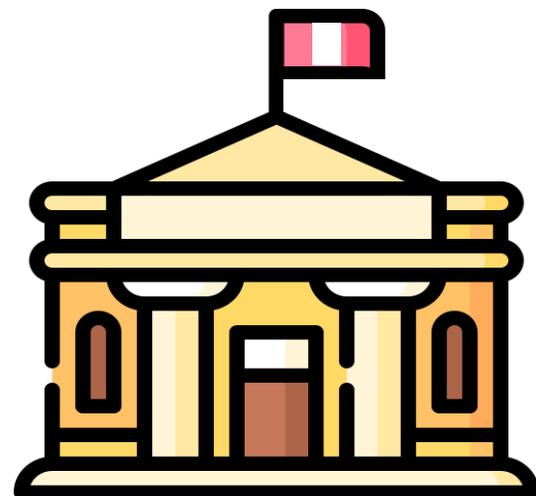
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

Relación de entregables

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
81300	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	11/02/2024	E00686	02/07/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			ENVIADO	AP	1



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN



PARA CONSULTAS O ASISTENCIAS TÉCNICAS, COMUNIQUESE CON EL SECTORISTA ASIGNADO A SU ENTIDAD, CUYOS DATOS SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE ENLACE WEB:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5573315/4589661-directorio-sectoristas-2023.pdf?v=1703021018>