

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

## **SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (Periodo 2021)**

- 1. Consideraciones previas**
- 2. Estado de ejecución de las medidas**
- 3. Estructura del reporte de seguimiento**
- 4. Aplicativo informático**
- 5. Sectoristas**

**01**

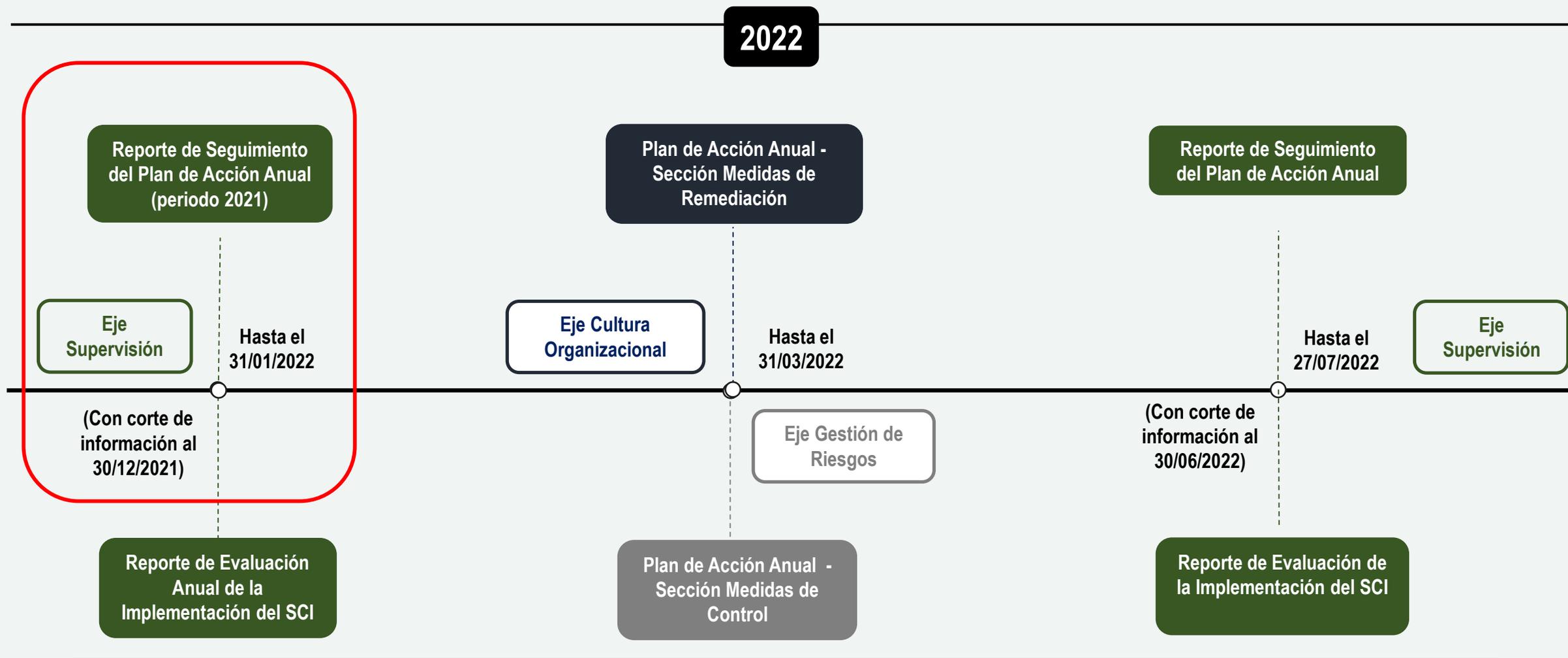
# **CONSIDERACIONES PREVIAS**



## Entregables previos al Seguimiento del Plan de Acción Anual (Periodo 2021)



## PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



### Caso 1: Considerando solo el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

Evaluación Anual de la Implementación del SCI

58 Preguntas con alternativas de respuesta:

- ✓ Si
- ✓ No Aplica

No se identifican deficiencias



No corresponde elaborar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación

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

Seguimiento del Plan de Acción Anual (periodo 2021)

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

### Caso 2: Considerando los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control



# ¿Qué es el seguimiento del Plan de Acción Anual?

Es el procedimiento de coordinación permanente y continua que permite determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual, sobre la base de la información y documentación que proporcionen los órganos y unidades orgánicas de la entidad que se encuentran a cargo de su ejecución.

Comprende tres (03) secciones:

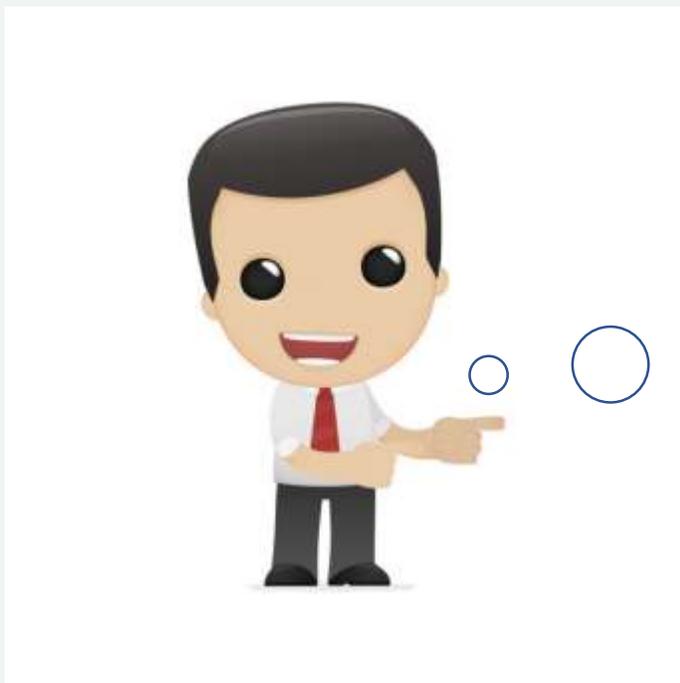
- i) Sección Medidas de Remediación.
- ii) Sección Medidas de Control.
- iii) Problemática y Mejoras.

**02**

# **ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS**







Para enviar el entregable Seguimiento del Plan de Acción Anual (Periodo 2021) las medidas de remediación o medidas de control deben tener registrados estados definitivos (**implementada, no implementada, desestimada, no aplicable**). No deben culminar el entregable con medidas en estados parciales (**pendiente o en proceso**)

A

### Implementada

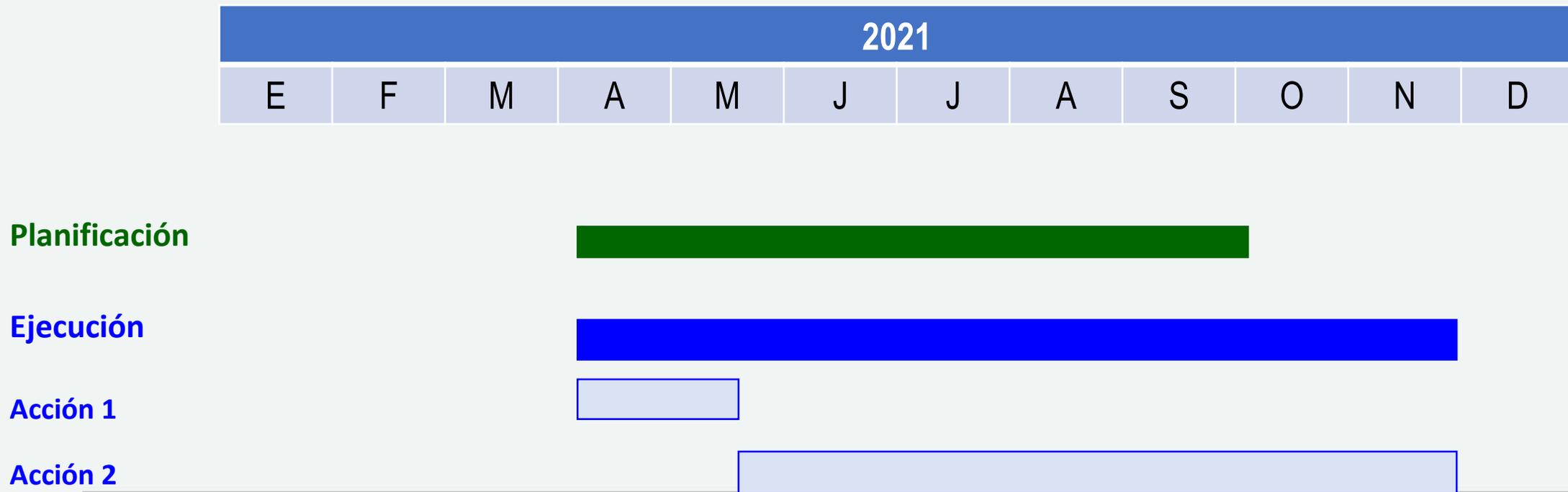
Cuando la entidad **ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** conforme al Plan de Acción Anual.



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

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

Corte de información  
30 DIC 2021



**B**

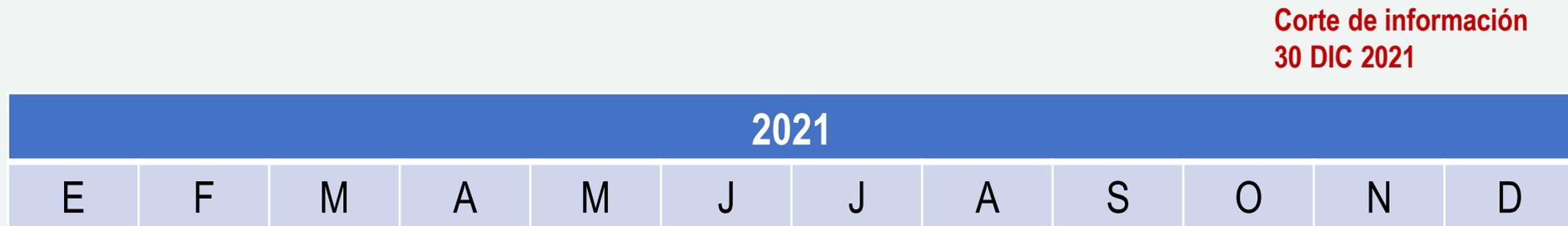
### No Implementada

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



- La entidad **no ha completado durante el año** la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución ha culminado definitivamente**.
- **No se registra ninguna acción / Se podrá mantener las acciones registradas del primer seguimiento.**
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y de manera **obligatoria** registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

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



**Planificación**



**Ejecución**

Acción 1

Acción 2

C

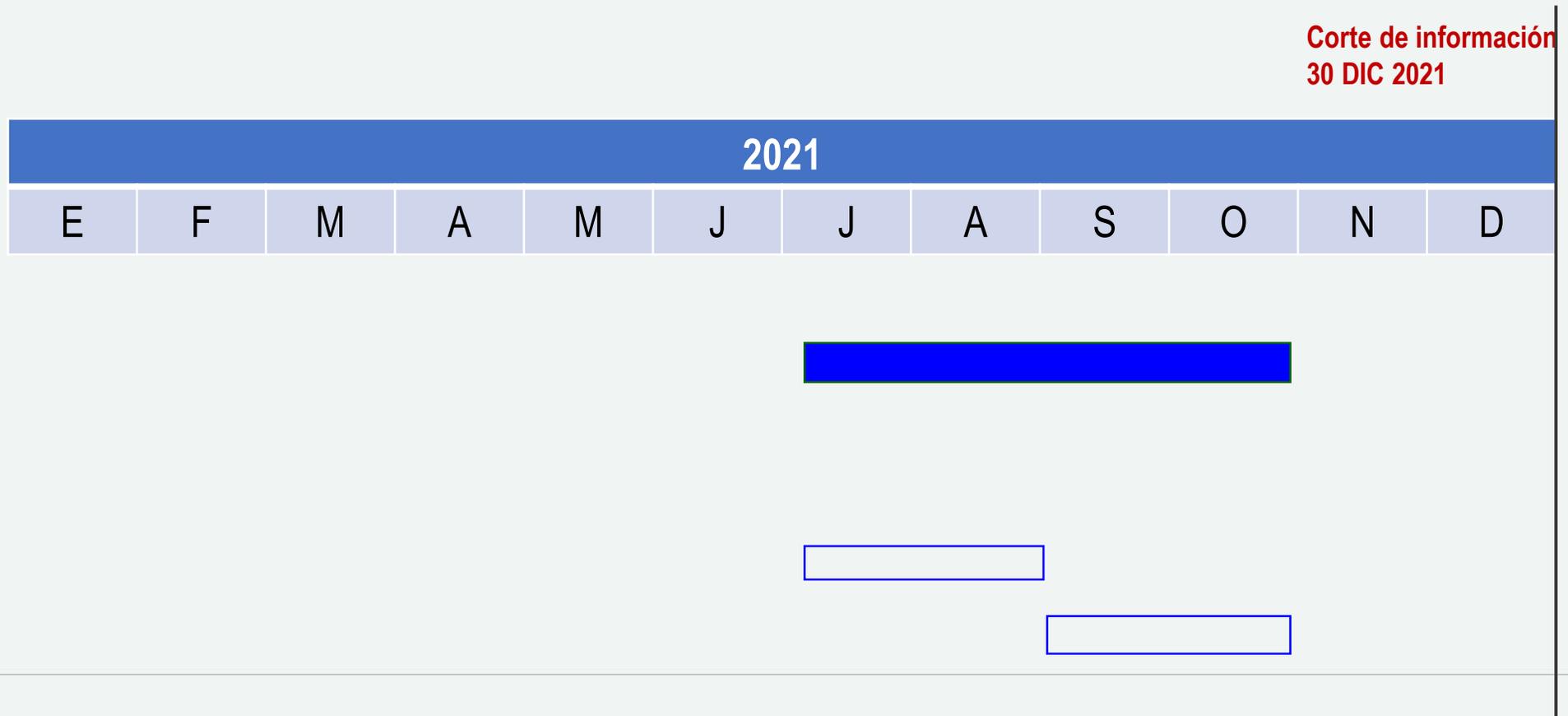
### No Aplicable

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

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



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



D

### Desestimada

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



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

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

Corte de información  
30 DIC 2021



Planificación



Ejecución

Acción 1



Acción 2



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

Estado	Registro de al menos una acción	Registro de “Explicación/ Justificación/ Comentario”
Implementada	Si	Opcional
No Implementada	No	Obligatorio
No Aplicable	Si	Opcional
Desestimada	Si	Opcional

### Plan de Acción Anual Vs Reporte de Seguimiento del PAA

#### Plan de Acción Anual

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

#### Reporte de Seguimiento del PAA

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

**03**

# **ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO**



### REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL

- Es un formulario del aplicativo informático del SCI, donde se actualiza el estado de ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, como parte del seguimiento permanente y continuo realizado al Plan de Acción Anual.
- Fechas de presentación:
  - ✓ Primer Seguimiento, hasta el viernes 30/07/2021, con fecha corte de información al 30/06/2021.
  - ✓ Segundo Seguimiento, hasta el lunes 31/01/2022, con fecha corte de información al 30/12/2021.
- El reporte de seguimiento está **compuesto por tres (03) secciones**.

## SECCIONES DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

# Estructura del reporte de seguimiento



## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

**3** Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implement (Ejecución)	Fecha Final de Implement (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
--------	-------------	--------------------	-----------------	--	--------------------------------------	---------------	--------------------------------------

Gestión del Seguimiento

**2** + Nuevo

Editar

Eliminar

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

#### Paso 1

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Remediación **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 04/01/2021 y el 30/12/2021.**
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 500 caracteres.**
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 10 Mb.**

#### Mantenimiento de Seguimiento 2

Tipo de Medida <input type="text" value="MEDIDA DE REMEDIACIÓN"/>	Medida REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
Acción <input type="text"/>	
Fecha Inicio Acción <input type="text"/>	Fecha Fin Acción <input type="text"/>
Descripción de medios de verificación <input type="text"/>	
Adjuntar medio de verificación <input type="button" value="Adjuntar documento..."/>	<input type="text"/>
Comentarios u Observaciones <input type="text"/>	

### SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

#### Paso 2

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

3

- Se registra el **“Estado de la Implementación”** de acuerdo a lo registrado en el formulario “Mantenimiento de Seguimiento” y considerando los avances realizados.
- De ser el caso se registra información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

**Mantenimiento de Medidas de Remediación**

**Deficiencia**  
DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES, LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Medida de Remediación**  
REALIZAR AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano o Unidad Orgánica**  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Fecha Inicio de Implementación (Planificación)** 19/07/2021

**Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 25/11/2021

**Medios de Verificación**  
INFORME SUSTENTADO, ADJUNTANDO LA LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE IMAGEN DE LA CHARLA VIRTUALETC

**Comentarios u Observaciones**

**Estado de la Implementación**  
IMPLEMENTADA  
IMPLEMENTADA  
**NO IMPLEMENTADA**  
NO APLICABLE  
DESESTIMADA

**Explicación/Justificación/Comentario**

Guardar Cancelar

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

**3** Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entrega	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implement (Ejecución)	Fecha Final de Implement (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Coment
---------	----------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------	-------------------	-----------------	--	--------------------------------------	--------	----------------------------------

Gestión del Seguimiento

**2** + Nuevo

Editar

Eliminar

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Medios de verificación

Documento Adjunto

Comentario

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

#### Paso 1

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

2

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Control **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 04/01/2021 y el 30/12/2021**.
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 500 caracteres**.
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 10 Mb**.

**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida  
MEDIDA DE CONTROL

Medida  
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE RIPAN PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación  
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

Guardar Cancelar

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

#### Paso 2

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

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

3

- Se registra el “Estado de la Implementación” de acuerdo a lo registrado en el formulario “Mantenimiento de Seguimiento” y considerando los avances realizados
- De ser el caso se registra información en la casilla “Explicación / Justificación / Comentario”.

**Mantenimiento de Medidas de Control**

Producto Priorizado  
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

Riesgo Identificado  
EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO PODRÍA NO ESTAR BRINDANDO EDUCACIÓN SANITARIA EN EL USO DEL AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO A LA POBLACIÓN

Medida de Control  
VERIFICAR QUE SE REALICEN DE MANERA PERIÓDICA CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EDUCACIÓN SANITARIA EN EL USO DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO A LA POBLACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica  
AREA DE DESARROLLO URBANO-RURAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 15/07/2021 Fecha Fin de Implementación (Planificación) 30/12/2021

Medios de Verificación  
COMUNICADOS MASIVOS A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIO, PERIÓDICOS MURALES, AFICHES, PANCARTAS, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, ETC)

Comentarios u Observaciones

Estado de la Implementación  
IMPLEMENTADA  
IMPLEMENTADA  
NO IMPLEMENTADA  
NO APLICABLE  
DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

BL... NOS GERENCIA MUNICIPAL

## SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

### SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

En la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” **1** para registrar la problemática y las mejoras.

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

**1**

+ Nuevo

✎ Editar

🗑 Eliminar

Problemática

Mejora

### SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Se registra la problemática y las recomendaciones de mejora (**No hay limite de problemática**).

En los campos “ Problemática “y “Mejoras” **puede registrar hasta 500 caracteres**.

#### Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar

Cancelar

**04**

# **APLICATIVO INFORMÁTICO**





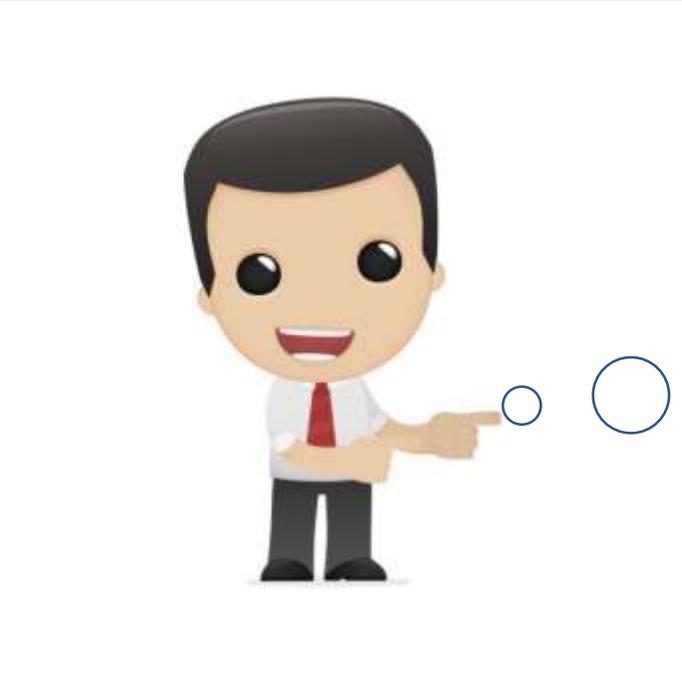
### TIPS A CONSIDERAR

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

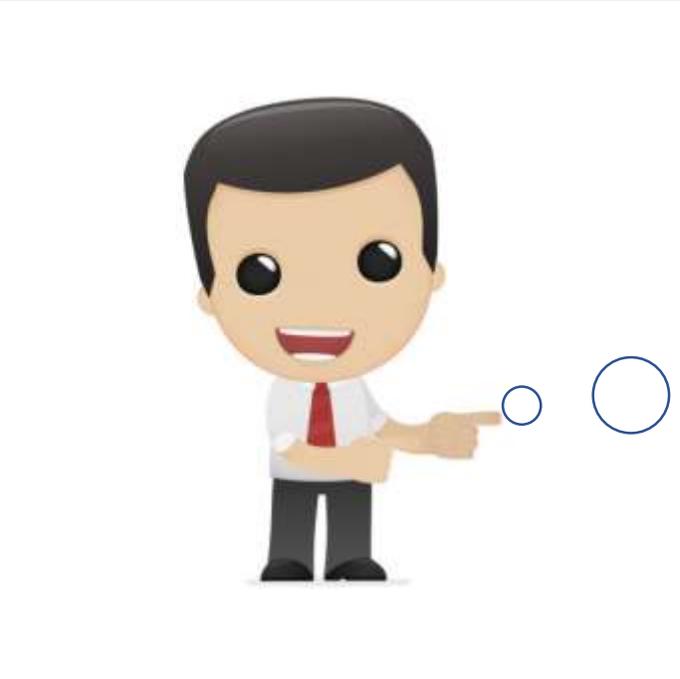
Roles en el Flujo del Entregable del “Seguimiento del Plan de Acción Anual” (\*)

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

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

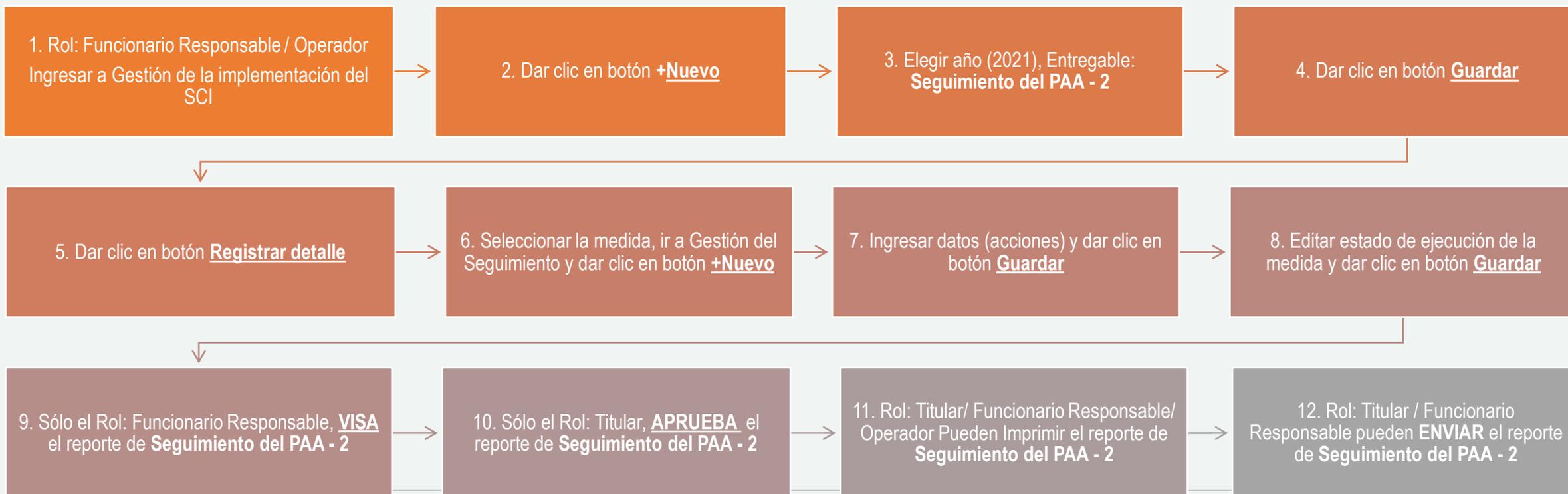
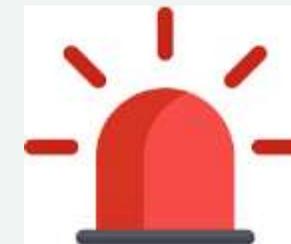


En el registro de las acciones para los ***“Reportes de Seguimiento Plan de Acción Anual -2”***, podrán realizarse de manera permanente; siempre y cuando se tengan los Planes de Acción Anual (Remediación y Control) en estado **“Enviado”**.



A partir del 15 de diciembre de 2021 se podrá registrar la información del ***“Reporte de Seguimiento Plan de Acción Anual - 2”***, siendo el 31 de enero de 2022 el último día hábil de presentación.

# Pasos para la creación, registro y envío del Reporte de “Seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA) - 2”



# Creación del Reporte de “Seguimiento del Plan de Acción Anual -2” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno

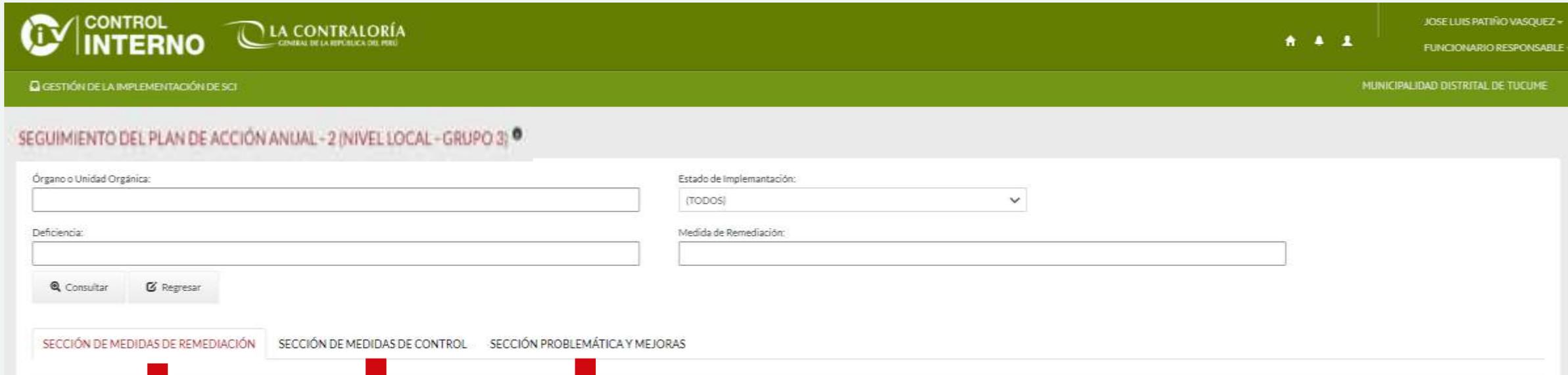
ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR  
PUEDEN CREAR EL ENTREGABLE

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Entrega' (Delivery Maintenance) interface. The main area is a table of deliveries with columns for ID, Year, Code, Name, Status, and Date. A modal window is open for editing a delivery. Annotations are as follows:

- 1**: A red box highlights the '+ Nuevo' button in the top left of the table.
- 2**: A red arrow points from the table area towards the modal window.
- 3**: A red box highlights the 'Guardar' (Save) button at the bottom of the modal window.
- 4**: A red box highlights the 'SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - E' option in the dropdown menu of the 'Entregable' field.

ID	Año	Código Entregable	Nombre Entregable	Estado	Fecha de Entrega
10346	2021	1000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	2021-01-01
10017	2021	1000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	2021-01-01
10713	2021	1000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	2021-01-01
10403	2021	1000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	2021-01-01
10705	2021	1000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	2021-01-01





Órgano o Unidad Orgánica:

Deficiencia:

Estado de Implementación:

Medida de Remediación:

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

PARTE I

PARTE II

PARTE III

# Registro de información

## Primera Parte: Sección Medida de Remediación

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


CONTROL INTERNO

 BPAW DENS FLORES AMPUESA -  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE -  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURA

SECCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SO
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PRODUCTOS

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar
Regresar

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

Medidas de Remediación

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

Código	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
83740	EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO NO SE HAN ESTABLECIDO AL MENOS 3 RECOMENDACIONES DE MEJORA POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO.	ESTABLECER MECANISMOS PARA QUE LAS LID ENCARGADAS DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL, ESTABLEZCAN POR LO MENOS 3 RECOMENDACIONES DE MEJORA POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO PARA SU REGISTRO EN EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	01/01/2021	31/03/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
83043	EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO PRIORIZADO NO SE HA ANALIZADO LA POSIBILIDAD DE QUE SE REALICEN PAGOS TARDÍOS (RETRASADOS) A LOS PROVEEDORES.	ESTABLECER UNA METODOLOGÍA QUE CONTENGA CRITERIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	01/01/2021	31/03/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
86176	EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NO SE HA ANALIZADO LA POSIBILIDAD DE QUE LOS CORRESPONDIENTES FUNCIONARIOS NO REALICEN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.	ESTABLECER UNA METODOLOGÍA QUE CONTENGA CRITERIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	15/05/2021	15/05/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
85232	EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS NO SE HA ANALIZADO LA POSIBILIDAD QUE EN UN PROCESO DE CONTRATACIÓN SE FAVOREZCA A UN POSTOR O POSTULANTE.	ESTABLECER UNA METODOLOGÍA QUE CONTENGA CRITERIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	01/01/2021	15/05/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
84461	EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS NO HAN PARTICIPADO LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS CON SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON HABILIDAD CONOCIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS HECHOS.	LA ENTIDAD DEBUTA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	01/01/2021	18/03/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
82688	LA ALTA DIRECCIÓN NO UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL SO PARA TOMAR DECISIONES.	DOCUMENTOS UTILIZADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA BASE DE INFORMACIÓN GENERADO DEL SO.	GERENCIA MUNICIPAL/OPIH	01/01/2021	18/05/2021	IMPLEMENTADA	MEDIDA IMPLEMENTADA
83513	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO ASIGNA EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRINCIPALES	LA ENTIDAD DEBE SELECCIONAR LAS PRINCIPALES ACCIONES ESTRATÉGICAS.	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/OPIH	01/01/2021	18/05/2021	IMPLEMENTADA	MEDIDA IMPLEMENTADA
89713	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA POR LO MENOS CON UN 10% DE GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO.	ESTABLECER DOCUMENTO INTERNO EN DONDE LA ENTIDAD REALIZA SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO Y OPIH	01/01/2021	18/05/2021	EN PROCESO	SE TIENE PREVISTO IMPLEMENTAR HASTA EL MES DE OCTUBRE DEL 2021.

Gestión del Seguimiento

Nuevo
Editar
Eliminar

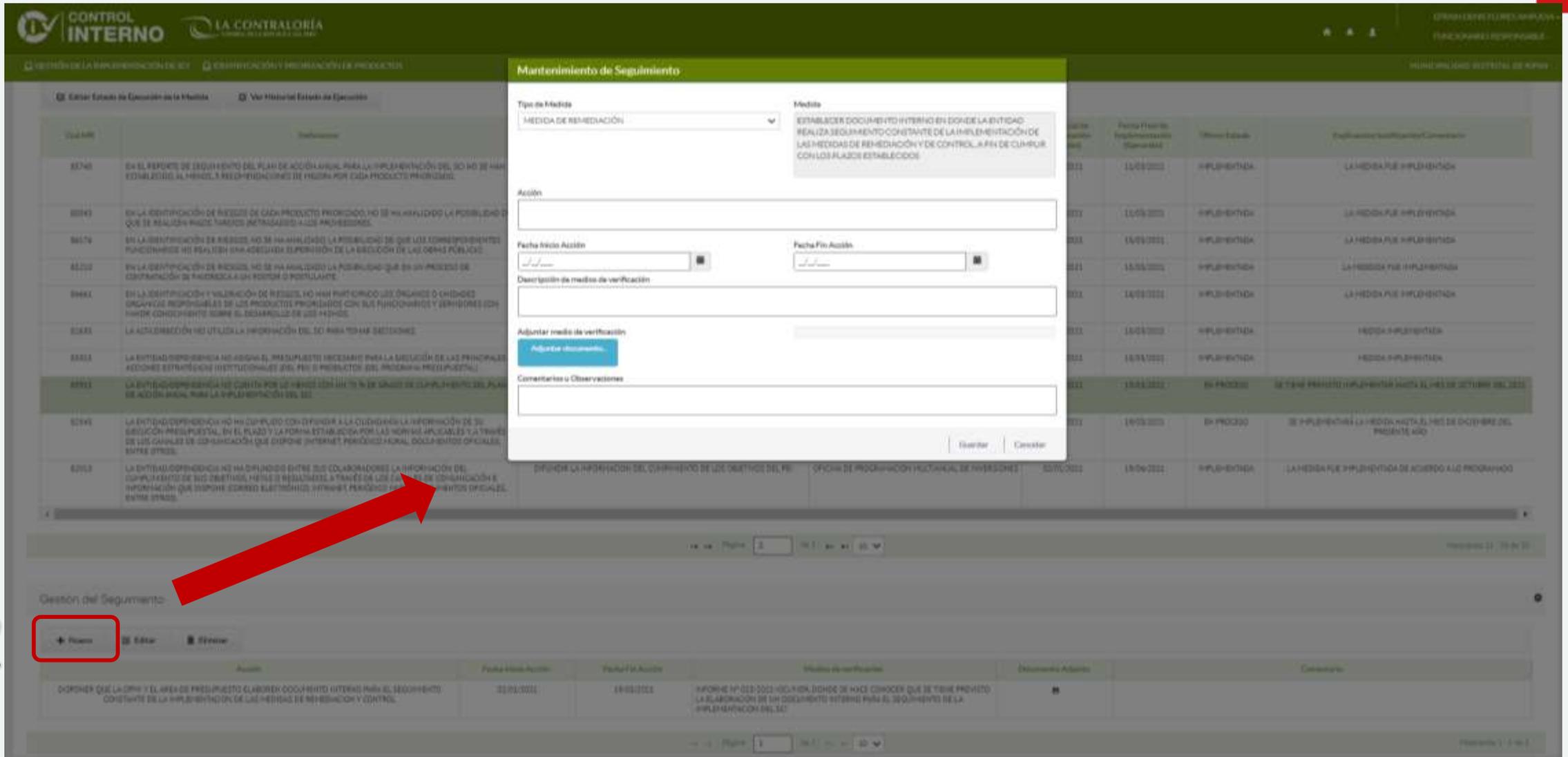
Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medio de verificación	Documento Adjunto	Comentario
DISPONER QUE LA OPIH Y EL ÁREA DE PRESUPUESTO ELABOREN DOCUMENTO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL.	01/01/2021	18/03/2021	INFORME N° 013-2021-IGC/INCR, DONDE SE HACE CONOCER QUE SE TIENE PREVISTO LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO.		

Regresar
1
de 1



1





**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida: MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida: ESTABLecer DOCUMENTO INTERNO EN DONDE LA ENTIDAD REALIZA SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Acción:

Fecha Inicio Acción:  Fecha Fin Acción:

Descripción de medidas de verificación:

Adjuntar medida de verificación:

Comentarios u Observaciones:

Guardar Cancelar

Id	Fecha Inicio Seguimiento (Inicio)	Ultimo Estado	Problemas/Justificación/Comentarios
8376	12/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
8377	12/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
8378	15/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
8379	15/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
8380	14/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA
8381	15/08/2021	IMPLEMENTADA	MEDIDA IMPLEMENTADA
8382	15/08/2021	IMPLEMENTADA	MEDIDA IMPLEMENTADA
8383	15/08/2021	EN PROCESO	SE TIENE PREVISTO IMPLEMENTAR HASTA EL MES DE OCTUBRE DEL 2021
8384	18/08/2021	EN PROCESO	SE IMPLEMENTARÁ LA MEDIDA HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO
8385	18/08/2021	IMPLEMENTADA	LA MEDIDA FUE IMPLEMENTADA DE ACUERDO AL PROGRAMA

Gestion del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medida de verificación	Documento Adjunto	Comentarios
COMPROBAR QUE LA OFICINA Y EL ÁREA DE PRESUPUESTO ELABORE DOCUMENTO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL.	31/08/2021	18/09/2021	INFORME Nº 018-2021-DE-MOR, DICHOS DE HACER CONOCER QUE SE TIENE PREVISTO LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SEI.		

2

## ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

MEDIDA DE REMEDIACIÓN ▼

Medida

REALIZAR AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acción

SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORIA GENERAL UNA CHARLA DE CAPACITACIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD.

Fecha Inicio Acción

22/10/2021

Fecha Fin Acción

15/11/2021

Descripción de medios de verificación

OFICIO N° 001-2020-MDTUCUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNO A LA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG PARA SUS

Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.

8

Guardar

Cancelar

3

Cada medida de remediación deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para superar la deficiencia. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado "Pendiente" y "No Implementada". (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 500 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 04/01/2021 y hasta el 30/12/2021.

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 500 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 10 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 500 caracteres).

9

**AREA NO EDITABLE**

- Se muestra información del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.

10

11

**AREA EDITABLE**

- Se selecciona el estado de ejecución de la medida de remediación.
- Para el estado "NO IMPLEMENTADA", es obligatorio que se registre información en el campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios"

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2 (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica: 
 Estado de Implementación:

Deficiencia: 
 Medida de Remediación:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

### Medidas de Remediación

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	22/10/2021	15/11/2021	IMPLEMENTADA	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

# Registro de información

## Segunda Parte: Sección Medida de Control

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





## ACCIÓN 1

**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida: MEDIDA DE CONTROL

Medida: Establecer una actualización integral de normas internas relacionadas al proceso de evaluación y promoción de docentes, con criterios adecuados respecto de las competencias profesionales.

Acción: DESARROLLO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN A FIN DE PROYECTAR LA NORMATIVA INTEGRAL, EVIDENCIÁNDOLAS CON RESPECTIVAS ACTAS FIRMADAS.

Fecha Inicio Acción: 06/08/2021

Fecha Fin Acción: 12/10/2021

Descripción de medios de verificación: INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones: ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

8

Guardar Cancelar

3

Cada medida de control deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para reducir el riesgo. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado "Pendiente" y "No Implementada". (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 500 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 04/01/2021 y hasta el 30/12/2021.

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 500 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 10 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 500 caracteres).

9

**Mantenimiento de Medidas de Control**

Producto Priorizado  
PATRULLAJE POR SECTOR

Riesgo Identificado  
PATRULLAJE LOCAL INTEGRADO PODRÍA SER EJECUTADO EN ZONAS NO PREVISTAS EN LA HOJA DE RUTA O CON DESVIOS FRECUENTES POR INCORRECIAS

Medida de Control  
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA DEL PATRULLAJE INTEGRADO A PARTIR DE UNA MUESTRA PROBABILÍSTICA

Organo o Unidad Orgánica  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación)  
02/11/2020

Fecha Fin de Implementación (Planificación)  
31/12/2021

Medios de Verificación  
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA DEL PATRULLAJE INTEGRADO ADJUNTANDO REPORTES DE CONTRASTACIÓN

Comentarios o Observaciones  
INFORME CON FRECUENCIA MENSUAL

Estado de la Implementación  
IMPLEMENTADA

Explicación/Justificación/Comentarios

11

Guardar

**AREA NO EDITABLE**

- Se muestra información del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.

**AREA EDITABLE**

- Se selecciona el estado de ejecución de la medida de remediación.
- Para el estado "NO IMPLEMENTADA", es obligatorio que se registre información en el campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios"

10

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2 (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica: 
 Estado de Implementación:

Producto Priorizado: 
 Medida de Control:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

### Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/08/2021	12/11/2021	IMPLEMENT...	
2020	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

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

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

**CONTROL INTERNO** LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2 (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:  Estado de Implementación: (Todos)

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

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática	Mejora
LA PARALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMO RESULTADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL, HA OCASIONADO RETRAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD TUVO Y TENDRÁ EN CUENTA COMO PRIORIDAD LAS ACCIONES MAS RELEVANTES QUE PERMITEN MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA POBLACION USUARIA PARA ELLO SE HA ASIGNADO RECURSOS LOGÍSTICOS A LAS UO ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS PRODUCTOS

1

**Mantenimiento de Seguimiento**

Problemática

Mejora

Guardar Cancelar

La problemática considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de control. (No hay límite de problemática, cada campo permite el registro de hasta 500 caracteres).



La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática. (Se habilitará un campo de mejora por cada problemática registrada, cada campo permite el registro de hasta 500 caracteres).



### Mantenimiento de Seguimiento

**Problemática**

La toma de la carretera por los huelguistas, originó retrasos en el cumplimiento de la llegada de los materiales de construcción que serían necesarios para iniciar con los trabajos de rehabilitación de las pistas y veredas del distrito.

**Mejora**

Se realizó una inmediata coordinación con las fuerzas policiales de la región, a fin de resguardar la llegada del material al distrito. Asimismo, se elaboró un plan de contingencia para situaciones similares.

2

Es importante en el desarrollo de una medida, tener en cuenta las limitaciones, imprevistos, errores, inconsistencias, descoordinaciones, fallas, entre otras que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de la misma. Esto con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos no se repitan y sirvan de experiencia para quienes desarrollarán las mismas en el futuro.

# Visar el entregable

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL  
ENTREGABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2021 | Directiva: TODOS | Grupo de Entidad: TODOS | Nivel de Obleto: TODOS | Entrega: TODOS | Estado: TODOS

Relación de entregables

1

2

Ver

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Obleto	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Obleto	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	CHI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Orgánica Evaluador	Doc. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Revisión	Cantidad de Envíos	Plan
17877	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2	AP	17/12/2021	609124		22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			PENDIENTE		1	
11391	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO	AP	28/07/2021	609807	28/07/2021	22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4448	ENVIADO	AP	1	
29077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	12/07/2021	609807	28/07/2021	22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	
16728	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	28/05/2021	609807	28/05/2021	22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	
24428	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	609807	31/03/2021	22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	
19708	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	609807	01/02/2021	22718492	FLORES AFRUDIA SFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4117	ENVIADO	AP	1	

1 de 1 | Página 1 de 1 | 30

Historial 1 - 6 de 6

Legenda: ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

Se registró satisfactoriamente.
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH

**GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**

Año: 2021 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

[Consultar](#)

Relación de entregables

+ Nuevo ✎ Editar ✖ Eliminar 👁 Ver 📄 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 Crédito	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Estado	CDI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organizativa Evaluador	Dic Actualización	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Entrega	Cantidad de Entrega	Plan	
17877	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 1	AP	17/12/2021	809124		21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			<b>VISADO</b>				<span style="color: blue;">●</span>
11361	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO	AP	28/07/2021	809607	28/07/2021	21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		8448	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>	
19077	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	12/07/2021	809607	28/07/2021	21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>	
24725	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	28/05/2021	809607	28/05/2021	21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>	
24428	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REPARACIÓN	AP	31/05/2021	809607	31/05/2021	21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>	
19708	2021	1880	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	809807	01/02/2021	21716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4737	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>	

Mostrando 1 - 6 de 6

**Leyenda**

- Con plazo para presentar
- Enviado dentro del plazo
- Enviado fuera del plazo
- Días

# Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

BRUNO JUAN HERVA MENDOZA  
 TITULAR DE ENTIDAD  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SC

### GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SC

Año:

Directiva:

Grupo de Entidad:

Nivel de Gobierno:

Entregable:

Estado:

#### Relación de entregables

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SC	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usado Creación	Fecha Primer Envío	CPA Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Orgánica Evaluador	Doc. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Revisión	Cantidad de Envíos	Plazo
27277	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL-2	AP	11/11/2021	80924		22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			USADO	AP	1	<span style="color: blue;">●</span>
31361	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO	AP	25/07/2021	80907	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		8448	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
29077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	11/07/2021	80907	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
26725	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	26/05/2021	80907	29/05/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
24428	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	80907	31/03/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
19708	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2021-CG-INTEC	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	80907	01/02/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4737	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>

1 - 15
1 - 15

**Leyenda**
 Con plazo para presentar
  Enviado dentro del plazo
  Enviado fuera del plazo
  Otros

2

1

Se registró satisfactoriamente.
TITULAR DE ENTIDAD -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC

CONTROL INTERNO
LA CONTRALORÍA

GESTIÓN DE USUARIOS
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SO

### GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2021
Directiva: (TODOS)
Grupo de Entidad: (TODOS)
Nivel de Gobierno: (TODOS)
Entregable: (TODOS)
Estado: (TODOS)

[Consultar](#)

Relación de entregables

[Abrir](#)
[Cerrar](#)
[Enviar documento a la CGR](#)
[Recuperar Entregable](#)
[Ver Datos](#)
[Ver Historial](#)
[Generar Reporte](#)
[Consulta Mapa de Riesgo](#)
[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	CHI Evaluado	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organiz. Evaluador	Dir. Actualización	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plan
17877	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 1	AP	17/02/2021	809124		22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			<b>APROBADO</b>			<span style="color: blue;">●</span>
11361	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SO	AP	28/07/2021	809607	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		8448	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
19077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 009-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	11/07/2021	804607	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
26728	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	28/05/2021	809607	29/05/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
24428	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	804607	31/03/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>
19708	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	809607	01/02/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SPRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4737	ENVIADO	AP	1	<span style="color: green;">●</span>

Mostrando 1 - 6 de 6

● Con plazo para presentar
 ● Entregado dentro del plazo
 ● Entregado fuera del plazo
 ● Omitido

# Generar el reporte

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

“SOLO EL TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE  
FIRMAN EL REPORTE”

**CONTRÓL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2021 | Directiva: TODOS | Grupo de Entidad: TODOS | Nivel de Gobierno: TODOS | Entrega: TODOS | Estado: TODOS

Relación de entregables

1

2

Generar Reporte

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable(S)	Tipo de Oración	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	Dir. Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organiz. Evaluador	Dir. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
1707	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2	AP	17/11/2021	80824		22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			APROBADO				●
2146	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	28/01/2021	809607	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		3448	ENVIADO	AP	1	●	
29077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	11/07/2021	809607	29/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●	
26723	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN HECHOS DE CONTROL	AP	28/05/2021	809607	29/05/2021	22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●	
24408	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN HECHOS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	809607	31/03/2021	22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●	
19703	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEC	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	809607	01/02/2021	22716692	FLORES AMPUDIA BRAUN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4737	ENVIADO	AP	1	●	

Mostrando 1 - 6 de 6

Legenda: ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Orino



# Enviar el entregable

ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE  
PUEDEN ENVIAR EL ENTREGABLE

**CONTROL INTERNO** LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

BRUNO JUAN HERMAMENDOZA - TITULAR DE ENTIDAD - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2021 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entrega: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Relación de entregables

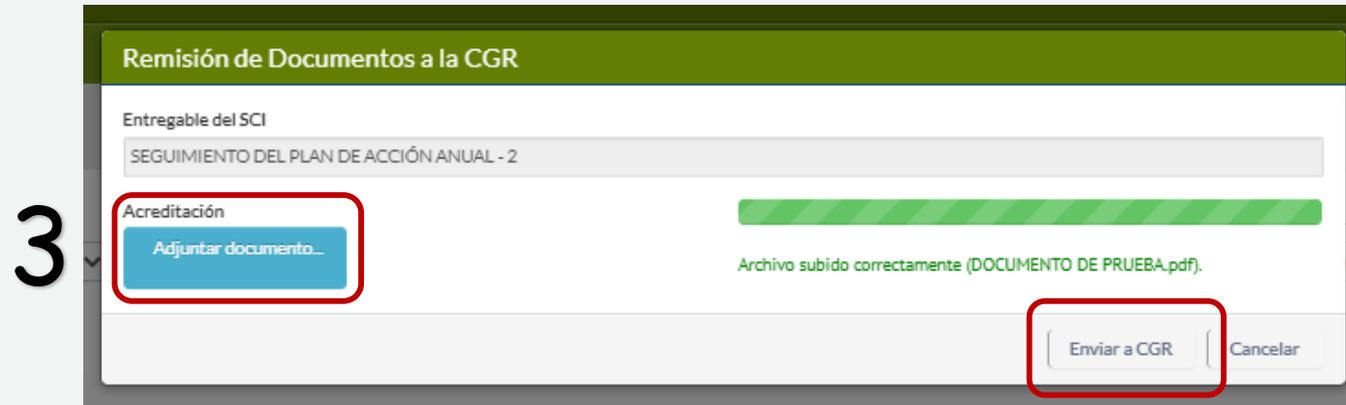
**1** **2**

Aprobar | Devolver | **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	DPI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organizativa Evaluador	Día Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
3737	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2	AP	17/11/2021	809124		22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			APROBADO		1	●
31381	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	28/01/2021	809807	28/01/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		8995	ENVIADO	AP	1	●
28077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	12/07/2021	809807	28/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
26733	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	28/05/2021	809807	28/05/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
24428	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	809607	31/03/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
19702	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIPAH	LOCAL	DIRECTIVA Nº 004-2019-CG/INTES	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	809807	01/02/2021	22716692	FLORES AMPUDIA SFRAN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4337	ENVIADO	AP	1	●

Página 1 de 1

Legendas: ● Con plazo para presentar | ● Enviado dentro del plazo | ● Enviado fuera del plazo | ● Otros



4



5

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2021 | Directiva: 00000 | Grupo de Entidad: 00000 | Nivel de Gobierno: 00000 | Entregable: 00000 | Estado: 00000

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 Entregable	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 Organizativa Evaluador	Dic. Acreditación	Nivel de Muestra	Estado	Tipo de Revisión	Cantidad de Envíos	Plan
37877	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2	AP	17/11/2021	809124	17/11/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
33341	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SI	AP	26/07/2021	809607	26/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		8448	ENVIADO	AP	1	●
29077	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	11/07/2021	809607	26/07/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
24728	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	26/06/2021	809807	29/06/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
24428	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REHABILITACIÓN	AP	31/03/2021	809807	31/03/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD			ENVIADO	AP	1	●
19708	2021	1830	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RINAH	LOCAL	DIRECTIVA N° 004-2019-CG-INTEG	GRUPO 3	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	18/01/2021	809807	01/02/2021	22716692	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD		4737	ENVIADO	AP	1	●

Mostrando 1 de 1 página

Mostrando 1 de 26 5

- Leyenda: ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omitido

**05**

**SECTORISTAS**



SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL

## ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</li> <li>• EDUCACIÓN</li> <li>• ENERGÍA Y MINAS</li> <li>• MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</li> <li>• PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</li> <li>• MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</li> </ul>	GOBIERNO NACIONAL	ADA ARRUNATEGUI	-	<b>989324965</b>	<a href="mailto:aarrunategui@contraloria.gob.pe">aarrunategui@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• AGRICULTURA</li><li>• AMBIENTE</li><li>• DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</li><li>• PRODUCCIÓN</li><li>• SALUD</li><li>• TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</li><li>• VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO</li></ul>	GOBIERNO NACIONAL	CESAR MONTOYA	-	958970551	<a href="mailto:cmontoyac@contraloria.gob.pe">cmontoyac@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• CONGRESO</li><li>• CONTRALORÍA</li><li>• DEFENSA</li><li>• ECONOMÍA Y FINANZAS</li><li>• FUERO MILITAR POLICIAL</li><li>• INTERIOR</li><li>• FONAFE</li><li>• SBS</li><li>• BCR</li><li>• PETROPERÚ</li></ul>	GOBIERNO NACIONAL	JUAN LEVANO	-	940145259	<a href="mailto:jlevano@contraloria.gob.pe">jlevano@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CULTURA</li> <li>• DEFENSORÍA DEL PUEBLO</li> <li>• JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA</li> <li>• JNE</li> <li>• JUSTICIA</li> <li>• MINISTERIO PÚBLICO</li> <li>• ONPE</li> <li>• PODER JUDICIAL</li> <li>• RENIEC</li> <li>• TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</li> <li>• RELACIONES EXTERIORES</li> </ul>	GOBIERNO NACIONAL	VERONIKAACHIN	-	997350071	<a href="mailto:vachin@contraloria.gob.pe">vachin@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

## DEL ESTADO — GOBIERNO REGIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL

DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
ANCASH, APURIMAC, AYACUCHO, CAJAMARCA, LIMA METROPOLITANA, MADRE DE DIOS	GOBIERNO REGIONAL	GREGORIO RUIZ	-	980466678	<a href="mailto:gruizr@contraloria.gob.pe">gruizr@contraloria.gob.pe</a>
AREQUIPA, CALLAO, CUSCO, LA LIBERTAD, SAN MARTIN	GOBIERNO REGIONAL	CYNTHIA MANRIQUE	-	951917571	<a href="mailto:cmanrique@contraloria.gob.pe">cmanrique@contraloria.gob.pe</a>
AMAZONAS, HUANCVELICA, LIMA PROVINCIAS, PIURA, PUNO	GOBIERNO REGIONAL	JAVIER BURGA	-	938156206 (Sólo WhatsApp)	<a href="mailto:jburgaf@contraloria.gob.pe">jburgaf@contraloria.gob.pe</a>
HUANUCO, JUNIN, LAMBAYEQUE, TACNA, UCAYALI	GOBIERNO REGIONAL	PAOLA IBÁÑEZ	330-3000 anexo 1497	984120414 (Sólo WhatsApp)	<a href="mailto:dibanez@contraloria.gob.pe">dibanez@contraloria.gob.pe</a>
ICA, LORETO, MOQUEGUA, PASCO, TUMBES	GOBIERNO REGIONAL	GLORIA LEVANO	330-3000 anexo 6255	-	<a href="mailto:glevano@contraloria.gob.pe">glevano@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

## DEL ESTADO — GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
AREQUIPA, CUSCO	GOBIERNO LOCAL	FERNANDO GONZALEZ	-	975414240	<a href="mailto:fgonzalez@contraloria.gob.pe">fgonzalez@contraloria.gob.pe</a>
AMAZONAS	GOBIERNO LOCAL	ADA BENDEZU	-	990202707	<a href="mailto:abendezu@contraloria.gob.pe">abendezu@contraloria.gob.pe</a>
LIMA PROVINCIAS, PIURA	GOBIERNO LOCAL	JORGE URIBE	-	952575075	<a href="mailto:juribem@contraloria.gob.pe">juribem@contraloria.gob.pe</a>
LAMBAYEQUE, TACNA, UCAYALI	GOBIERNO LOCAL	MONICA MELLADO	-	999280987 (Sólo WhatsApp)	<a href="mailto:mmellado@contraloria.gob.pe">mmellado@contraloria.gob.pe</a>
SAN MARTIN	GOBIERNO LOCAL	BRENDA REYES	330-3000 anexo 1488	-	<a href="mailto:breyes@contraloria.gob.pe">breyes@contraloria.gob.pe</a>
APURIMAC, CAJAMARCA	GOBIERNO LOCAL	AUGUSTO VASQUEZ	-	942409657	<a href="mailto:avasquezm@contraloria.gob.pe">avasquezm@contraloria.gob.pe</a>
HUANCAVELICA, PUNO	GOBIERNO LOCAL	JOSE LUIS PONCE	-	982154563	<a href="mailto:jponcet@contraloria.gob.pe">jponcet@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

## DEL ESTADO — GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL

DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
ANCASH, LIMA METROPOLITANA	GOBIERNO LOCAL	ANA MARIA LATORRE	-	990287331	<a href="mailto:alatorre@contraloria.gob.pe">alatorre@contraloria.gob.pe</a>
HUANUCO, JUNIN	GOBIERNO LOCAL	KELY FLORES	-	980746956	<a href="mailto:kfloresc@contraloria.gob.pe">kfloresc@contraloria.gob.pe</a>
ICA, PASCO, TUMBES	GOBIERNO LOCAL	CARLOS VARGAS	-	993745149	<a href="mailto:cvargasc@contraloria.gob.pe">cvargasc@contraloria.gob.pe</a>
CALLAO, LA LIBERTAD	GOBIERNO LOCAL	GIULIANA VILLAFUERTE	-	945667055	<a href="mailto:lvillafuerte@contraloria.gob.pe">lvillafuerte@contraloria.gob.pe</a>
LORETO, MOQUEGUA	GOBIERNO LOCAL	BERTHA RAMIREZ	-	991236607	<a href="mailto:bramirez@contraloria.gob.pe">bramirez@contraloria.gob.pe</a>
AYACUCHO, MADRE DE DIOS	GOBIERNO LOCAL	ALBERTO QUISPE	-	951308790	<a href="mailto:aquisper@contraloria.gob.pe">aquisper@contraloria.gob.pe</a>

**Gracias!!!**