



Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno

Entregable: "Reporte de Identificación de Deficiencias (RID)"



REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS (RID)

- 01 **NORMATIVA**
- 02 **PRINCIPALES CAMBIOS**
- 03 **ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**
- 04 **REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS (RID)**
- 05 **APLICATIVO INFORMÁTICO**

1. NORMATIVA

2019

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



MODIFICACIONES



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

2020



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

2021



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

2022



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

2023

2. PRINCIPALES MODIFICACIONES

PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA (RC N° 073-2023-CG)

Anexo N° 1

Cuestionario de Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades del Estado que se encuentran bajo el alcance de la presente Directiva, en el periodo evaluado, deben cumplir con las condiciones establecidas en las siguientes preguntas: 63 preguntas, distribuidas de la siguiente manera de acuerdo a sus ejes: a) Cultura Organizacional; 32 preguntas, b) Gestión de Riesgos; 22 preguntas y c) Supervisión; 09 preguntas.

Décima Disposición Complementaria Transitoria

Reporte de identificación de deficiencias del control interno para elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, periodo 2023.

El Reporte de identificación de deficiencias del control interno se elabora conforme a las disposiciones contenidas en el numeral 7.2.2. de la Directiva, a través del aplicativo informático del SCI. Elaborado el mismo debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y aprobado por el Titular de la entidad, mediante el aplicativo informático del SCI. Este documento debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del citado aplicativo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año 2023.”

PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA (RC N° 073-2023-CG)

Octava Disposición Complementaria Final

Interoperabilidad de información contenida en las bases de datos y aplicativos informáticos que administra la Contraloría, ello permitirá responder de manera automática algunas preguntas del Cuestionario

Prórroga de plazos

Prorrogar hasta el último día hábil de abril del año 2023, el plazo que tienen las entidades que se encuentran bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias, para registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno (SCI), los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control correspondiente al año 2023.

3. ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

PLAZOS EXCEPCIONALES

2023

2024

Reporte de Identificación de Deficiencias
Periodo Enero – Diciembre 2022

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

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

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

Hasta el 31/03/2023

(Con corte de información al 29/12/2022)

Hasta el 27/04/2023

Eje Cultura Organizacional

Hasta el 31/07/2023

(Con corte de información al 28/06/2023)

Hasta el 31/01/2024

(Con corte de información al 31/12/2023)

Eje Gestión de Riesgos

Eje Supervisión

Eje Supervisión

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

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

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

4. REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS (RID)

¿QUÉ ES EL REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS?

El Reporte de Identificación de Deficiencias (RID) de Control Interno es:

Un entregable que será elaborado por única vez en el año 2023, que comprende responder las 63 preguntas del Anexo 1: Cuestionario de la evaluación de la implementación del SCI, con base a la información generada por la entidad durante el período 2022 (Desde el 02/01/2022 al 31/12/2022).

La elaboración del RID tiene como único objetivo identificar las deficiencias del control interno; por lo que la elaboración del mismo no modifica el nivel de madurez del control interno alcanzado por la entidad en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI – Periodo 2022. Cabe precisar que toda pregunta que sea respondida con las alternativas de respuesta NO o PARCIALMENTE generan deficiencias del control interno.

A partir de las deficiencias del control interno identificadas en el RID, la entidad debe diseñar y planificar las medias de remediación que ejecutará en el periodo 2023, con el objetivo de cumplir las condiciones contenidas en las preguntas del Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI, las cuales deben ser incorporadas en el Plan de Acción Anual Medidas de Remediación - Periodo 2023.



<https://www.google.com/url?sa=i&ur=https%3A%2F%2Fwww.wafix.com%2Fblog%2Fcomo-elaborar-plan-crecimiento&psig=AOvVaw0ck4r3aLCfJaTimjalxqzD&ust=1645410787897000&source=images&cd=vfe&ved=0CAsQjRxqFwoTCOin8f6ejfYCFQAAAAAdAAAAABab>

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS – RID?

IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fpha.tanta.edu.eg%2Fsp%2FNews_Details.aspx%3FNew_id%3Dcef527ef-2cea-4245-8ff3-74f84f666c2a&psig=AOvVaw3e3Fwxq3uz7rNSmNwE0hKL&ust=1645409794209000&source=images&cd=vfe&ved=0CAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAAdAAAAA BAJ

El objetivo de la elaboración de este entregable es la **identificación de las deficiencias de control interno**; para superar las mismas, la entidades deberá diseñar y planificar las medidas de remediación que conllevarán a superar las mencionadas deficiencias, las cuales deben ser contenidas en el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, a fin de ser superadas durante el periodo 2023.

Este documento debe ser visado por el funcionario responsable y aprobado por el titular de la entidad, para luego ser firmado y enviado a la Contraloría mediante el aplicativo informático del SCI.

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS



Grupo 1
63
Preguntas



Grupo 2
63
Preguntas



Grupo 3
58
Preguntas

Ambiente de Control

14 preguntas

Información y Comunicación

18 preguntas

Preguntas vinculadas a los Componentes del Control Interno



Supervisión

09 preguntas

Actividades de Control

11 preguntas

Evaluación de Riesgos

11 preguntas

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	CRITERIO	EVIDENCIA	PUNTAJE
SI	Cuando la entidad considera que cumple con la condición establecida en la pregunta.	La entidad debe adjuntar documento que evidencie el cumplimiento total.	2
PARCIALMENTE	Cuando la entidad considera que cumple parcialmente con la condición establecida en la pregunta.	La entidad debe adjuntar documento que evidencie el cumplimiento parcial.	1
NO	Cuando la entidad NO cumple con la condición establecida en la pregunta.	No se requiere adjuntar documento.	0
NO APLICA	Cuando la condición establecida en la pregunta NO resulta exigible a la entidad.	Se requiere adjuntar documento que evidencie la inexigibilidad.	NO GENERA PUNTAJE

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS

PERIODO ANUAL
6216 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
CUSCO - LA CONVENCION - SANTA ANA
AÑO 2023

N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA	DEFICIENCIA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	NO	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	SÍ	
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	SÍ	

 Titular de la Entidad

Cargo: CARGO ABC

Nombre y Apellidos: ROBERT JAIME RAFAEL GALLEGOS

DNI: 72854281

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

Cargo: CARGO ABC FUN RESP

Nombre y Apellidos: ALFREDO HUAYTALLA CHACON

DNI: 72854282

¿CUÁL ES EL PLAZO DE PRESENTACIÓN?

MARZO 2023						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- Las entidades del Estado bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias señalan que deben presentar el **REPORTE DE IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS hasta el viernes 31/03/2023** (último día hábil del mes de marzo).

Pero no deben esperar los últimos días , recuerden que el sistema se congestiona por la afluencia de usuarios tratando de subir documentos

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

4.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

? PREGUNTA 01

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad relacionados a los valores éticos y principios de integridad con los que deben desarrollar sus funciones.

El desarrollo de esta capacitación¹ contribuye a prevenir y reducir los actos de corrupción y de conducta funcional en el desarrollo de las funciones de la entidad al internalizar los valores éticos y principios de integridad en los funcionarios y servidores públicos.

Normativa asociada:

- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

Nota: (1) comprende capacitaciones y acciones de capacitación como talleres, conferencias y similares.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Realizar capacitaciones sobre ética, integridad en la función pública.



Criterios / condiciones de la Capacitación:

- Participantes que deben recibir la capacitación: Funcionarios y servidores de la Entidad.
- Duración: Mínimo 2 horas académicas.
- Contenido recomendable mínimo: Aspectos conceptuales: Ética, integridad, finalidad de la función pública; Aspectos normativos: Código de Ética de la función pública, otras normas relevantes; Aspectos reflexivos: Importancia de la ética e integridad en la función pública.
- Sobre el expositor de la capacitación: Se sugiere al Oficial de Integridad de la entidad o un representante de la Oficina de integridad o unidad orgánica que haga sus veces. En su defecto, otro funcionario o servidor de preferencia de la propia entidad, que cuente con conocimientos en ética e integridad (al menos sumar 24 horas académicas de capacitación en la materia) y experiencia en dictado de charlas, u otras acciones de capacitación, o haber recibido formación para enseñanza, u otros funcionarios o servidores de entidades especializadas en la materia.
- Se recomienda realizar la capacitación en el primer semestre de cada año, se sugiere realizar una evaluación al finalizar la capacitación para medir el grado de comprensión de los participantes, o emplear sondeos u otros recursos que permitan la reflexión y motivar la atención.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

... Sabías que...

- Esta capacitación puede ser brindada por la Secretaria de Integridad Pública de la PCM, Contraloría General de la República, Entidad Cooperante, Colegio Profesional, Universidad u otras entidades con experiencia en temas similares en los últimos 6 meses.
- Es importante indicar que, en el caso de la Contraloría General de la República, brinda capacitaciones de manera gratuita, previo requerimiento vía correo: capacitacioncontrolinterno@contraloria.gob.pe; según los pasos establecidos en el Comunicado N° 009-2022-CG/PREVI-SCI

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

- La Contraloría General de la República, reveló que en el año 2021 los actos de corrupción e inconducta funcional en la administración pública ocasionaron al país un perjuicio económico estimado en S/ 24 262 964 827, y que este monto representó el 13.6% del presupuesto nacional devengado o ejecutado.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando se evidencie que el 80% o más de los funcionarios y servidores de la entidad han participado en la o las capacitaciones sobre “Ética e integridad en la función pública”.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el universo de funcionarios y servidores de la entidad y la lista de funcionarios o servidores que participaron en la o las capacitaciones.

PARCIALMENTE

Cuando se evidencie que más del 50% y hasta menos del 80% de los funcionarios y servidores de la entidad han participado en la o las capacitaciones sobre “Ética e integridad en la función pública”.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre el universo de funcionarios y servidores de la entidad y la lista de funcionarios o servidores que participaron en la o las capacitaciones.

NO

Cuando se evidencie que menos del 50% de los funcionarios y servidores de la entidad han participado en la citada capacitación.

No se requiere adjuntar documento de sustento

? PREGUNTA 02

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que, la entidad cuente con un Código de Conducta o documento que haga sus veces que regule la conducta que deben seguir sus funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones; a fin de promover y fortalecer la cultura de integridad que se desarrolla dentro de la organización, como una herramienta preventiva contra actos de inconducta funcional o de corrupción.



Normativa asociada:

- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y difundir el Código de Conducta de la entidad, según la normativa aplicable.



Criterios / condiciones:

El Código de Conducta institucional debe describir el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización, este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización. El Código debe ser aprobado mediante acto resolutivo emitido por autoridad competente, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

El Código de Conducta institucional debe ser difundido entre los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: Memorando Circular o documento que haga sus veces, intranet, periódico mural u otro medio de comunicación. Asimismo, debe ser difundido entre los agentes externo con los cuales se relaciona la entidad, ciudadanía, proveedores, otras entidades, entre otros. Se recomienda que la difusión del Código de Conducta se efectúe de manera permanente.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando la entidad ha aprobado y difundido el Código de Conducta institucional o documento que haga sus veces, entre sus funcionarios y servidores, así como a los agentes con los que se relaciona la entidad.

En el caso de las unidades ejecutoras y entidades adscritas, estas pueden utilizar el documento aprobado por la entidad pliego.

El acto resolutivo emitido por la autoridad competente que aprueba el Código de Conducta y Memorando Circular, DJ de conocimiento o documento que haga sus veces que evidencie la difusión del citado Código



Cuando la entidad no cuenta con el Código de Conducta o documento que haga sus veces aprobado que se encarga de regular la conducta de funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones.

Cuando la entidad cuenta con el Código de Conducta aprobado o documento que haga sus veces, pero no ha sido difundido.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 03

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que, la entidad cuente con un procedimiento que regule la recepción y atención de las denuncias que se puedan presenten contra aquellos funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o cuyos actos afecten la integridad pública. Dicho procedimiento debe describir las acciones, plazos y autoridad competente para atender las denuncias presentadas. Este procedimiento debe ser concordante con las normas que regulan protección de datos del denunciante y otras normas que forman parte de nuestro ordenamiento jurídico.



Normativa asociada:

- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y difundir el procedimiento para recepcionar y atender las denuncias que se presenten contra aquellos funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, las normas de conducta o cuyos actos afecten la integridad pública.



Criterios / condiciones:

Este procedimiento debe regular de manera clara las condiciones para presentar las denuncias, así como las acciones, plazos y autoridad competente para atender las denuncias presentadas.. El procedimiento debe ser aprobado mediante acto resolutivo o documento que haga sus veces suscrito por autoridad competente;

La difusión del Código de Conducta institucional debe efectuarse a los funcionarios y servidores de la entidad mediante Memorando Circular o documento que haga sus veces, intranet, periódico mural u otro medio de comunicación con el que cuente la entidad; así como a los agentes externos con quienes se relaciona la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuente la entidad. Asimismo, se recomienda que la difusión se efectúe de manera permanente.

Las Entidades no deben confundir este procedimiento con el regulado por la Directiva N° 020-2022-CG/GCSD “Servicio de Gestión de Denuncias”, aprobada con la Resolución de Contraloría N° 292-2022-CG.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad haya aprobado mediante acto resolutivo emitido por autoridad competente el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o cuyos actos afecten la integridad pública y hayan efectuado la difusión del citado procedimiento..

Acto resolutivo o documento que haga sus veces que aprueba el procedimiento que permite la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores y los documentos que evidencien su difusión.

NO

Cuando 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 04

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que se fortalezcan las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna en la implementación del SCI, quienes a su vez deben fomentar y capacitar en materia del SCI a los demás funcionarios y servidores de la entidad, a fin de que tengan el conocimiento adecuado para dirigir el proceso y dar soporte al resto de funcionarios en la entidad.

Normativa asociada:

- Ley N° 277852 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Desarrollar o gestionar capacitaciones en materia de Control Interno a los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna.



Criterios / condiciones de la Capacitación:

Quienes deben recibirlo: Los funcionarios y servidores de la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI que participan de manera activa o directa en la implementación del sistema de control interno. Al respecto, la entidad debe señalar en un documento el nombre y cargo de los funcionarios y servidores de los órganos o unidad orgánicas, que participan de manera activa en el proceso de implementación del SCI (elaboración de entregables).

Contenido mínimo: La capacitación debe permitir a los participantes conocer los aspectos teóricos del control interno: componentes, principios, objetivos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores en su implementación y funcionamiento, así como su importancia en la gestión pública; asimismo, aspectos prácticos: elaboración de los entregables que evidencian la implementación del SCI, aplicación de la metodología de gestión de riesgos, entre otros aspectos relevantes.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones de la Capacitación:

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

? PREGUNTA 04

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el 80% o más de los miembros de la Alta Dirección y funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación del SCI han recibido al menos una capacitación en Control Interno.

Informe o documento que contenga el análisis porcentual con la Lista de funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación del SCI en la entidad (incluye a la Alta Dirección). Y, certificados o constancias de participación, de corresponder.

PARCIALMENTE

Cuando la capacitación se haya realizado, entre el 50% y menos del 80% de los miembros de la Alta Dirección y funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación del SCI han recibido al menos una capacitación en Control Interno.

Informe o documento que contenga el análisis porcentual con la Lista de funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación del SCI en la entidad (incluye a la Alta Dirección). Y, certificados o constancias de participación, de corresponder.

NO

Cuando menos del 50% de funcionarios y servidores de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación del SCI han recibido al menos una capacitación en Control Interno.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 05

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer y dar continuidad al proceso de implementación del SCI; a través de la designación de uno o más funcionarios o servidores, con el fin de que desarrolle actividades de capacitación, orientación y asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Designar 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.



Criterios:

Dicha designación se debe efectuar a través de un documento formal (Resolución, Memorando, u otro), en el que se indique de forma expresa: brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, Así como efectuar el seguimiento.

El funcionario o servidor designado deberá haber llevado, al menos, una capacitación de 24 horas sobre temas de control interno. Asimismo, deberá contar con una experiencia mínimo 6 meses.



Sabías que ...

- El Control Interno en las entidades permite que la gestión de los recursos, bienes operaciones se efectúe correcta y eficientemente, desarrollándose en forma previa, simultánea y posterior por parte de los funcionarios y /o servidores, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 7º de la Ley 277852.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando se 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 SCI.

Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por la autoridad competente, en el cual designe al funcionario o servidor para que realice actividades en torno al proceso de implementación del SCI (capacitar, orientar, brindar soporte y realizar el seguimiento a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI).



Cuando no se ha designado a ningún funcionario o servidor para que en adición a sus funciones realice actividades en torno al proceso de implementación del SCI.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 06

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Para brindar un adecuado servicio a la ciudadanía la entidad debe identificar la totalidad de los productos y determinar las responsabilidades de sus órganos o unidades orgánicas, en el marco de sus documentos de gestión, respecto al desarrollo y entrega de los mismos, a fin de desarrollar adecuadamente la implementación del SCI. Asimismo este mapa de procesos, o documento que haga sus veces, va coadyuvar al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales, tomando en cuenta la calidad y oportunidad de los Bienes y servicios que la entidad provee a los ciudadanos.



Normativa asociada:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y sus modificatorias.
- RSGP 006-2018-PCM/SGP “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración pública”

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y difundir lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda.



Criterios / condiciones:

Para brindar un adecuado servicio a la ciudadanía la entidad debe identificar la totalidad de sus productos y determinar las responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas, en el marco de sus documentos de gestión, respecto al desarrollo y entrega, a fin de brindar adecuadamente los mismos.

Asimismo este documento coadyuva al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales, tomando en cuenta la calidad y oportunidad de los productos que la entidad provee a los ciudadanos.

? PREGUNTA 06

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda

Resolución o documento que haga sus veces donde se apruebe los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces.

NO

La entidad no cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda.

No se requiere adjuntar documento de sustento

? PREGUNTA 07

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que las entidades cuenten con documentos de gestión para la adecuada gestión administrativa, debido a que repercute de manera muy significativa en los resultados y logros que la entidad pública alcanza, evitando la duplicidad de funciones y competencias, así como el tiempo invertido; es necesario contar aquellos que definan el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

Normativa asociada:

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y difundir el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces y verificar el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas.



Criterios:

Para elaborar el documento deberán de formar el equipo de trabajo a fin de desarrollar el análisis para la formulación o actualización del ROF o MOF correspondiente.

La Aprobación se efectuara a través de una resolución.

Es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

? PREGUNTA 07

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

La entidad 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.

Acto Resolutivo o documento que haga sus veces con el cual se apruebe el ROF y MOP.

NO

La entidad no 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 08

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Promover la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, a través del establecimiento de indicadores de desempeño que permitan evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados, principalmente, para los Objetivos y Acciones Estratégicas relacionados a los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población).



Normativa asociada:

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y difundir documentos de gestión estratégico y operativo o documentos que hagan sus veces, incluyendo los indicadores de desempeño que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos y metas institucionales.

Sabías que ...

- Un indicador es una medida cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. En el marco del Presupuesto por Resultados, los indicadores de desempeño permiten realizar el seguimiento a los Programas Presupuestales y pueden encontrarse tanto a nivel de producto como a nivel de resultado. Se construye a partir de la síntesis de aspectos observables o subjetivos de una variable o un conjunto de variables relacionadas a un tema o fenómeno en particular.
- La elaboración de un indicador depende directamente del objetivo, acción o servicio que se pretenda medir. Por ello, es importante que estos elementos se formulen correctamente, considerando para ello los análisis de diagnóstico y de futuro, llevados a cabo en las primeras dos fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

? PREGUNTA 08

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando la entidad ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño para medir el logro de objetivos institucionales.

Acto Resolutivo, documento de gestión o documento que hagan sus veces emitido por la autoridad competente que incluya en el PEI, POI; y que incluya los indicadores de desempeño para medir el logro de los objetivos institucionales.



Cuando 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 para medir el logro de objetivos institucionales.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 09

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que, la entidad efectúe las actividades correspondientes para desarrollar la evaluación de desempeño y con ello estimular el buen rendimiento y el compromiso de los servidores con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, además de evidenciar las necesidades requeridas por los servidores para mejorar su desempeño y la gestión de la entidad.


Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

-  Desarrollar las actividades que correspondan para efectuar la evaluación de desempeño de los servidores públicos, conforme a las normas que regulan el mismo.

En el marco de las normas que regulan la Gestión de Recursos Humanos, la Gestión del Rendimiento es un proceso que se desarrolla a lo largo de los años con el objetivo es identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades que requieren para mejorar su desempeño en el ejercicio de sus funciones.

-  Criterios / condiciones:

El desarrollo del ciclo de la Gestión del Rendimiento: esta compuesto por las siguientes etapas

Etapa de planificación:, en el cual se desarrollan acciones de comunicación, se aprueba el cronograma y la matriz de participantes. Además, se establecen los factores de evaluación.

Etapa de seguimiento, en el cual los evaluadores orientan y retroalimentan permanentemente a los evaluados, lo cual permitirá el cumplimiento de los criterios de evaluación. En esta etapa se recoge y revisa las evidencias que sustentan el avance de los factores de evaluación establecidos.

Etapa de evaluación, en la cual se valora el desempeño de los evaluados y asigna la calificación, a partir de las evidencias presentadas. Asimismo, se proponen las acciones de mejora individuales.

 PREGUNTA 09

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 **Sabías que ...**

- El Ciclo de la Gestión del Rendimiento es un proceso que se ejecuta anualmente en cada entidad pública; asimismo, debe tomarse en cuenta que la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, establece que la implementación de la Gestión de Rendimiento debe efectuarse de manera progresiva conforme al cronograma establecido en la citada norma.
- Las entidades públicas pueden solicitar a SERVIR el inicio de la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento antes del año que les corresponda según la progresividad indicada. La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil se encarga de la evaluación y la aprobación de las solicitudes en mención.
- Para mayor información sobre la evaluación de desempeño puede revisar:

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

- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse al teléfono [\(01\) 206 3370](tel:(01)2063370) - [Anexos: 2620, 2621, 2623, 2624](tel:(01)2620) o correo electrónico consultasgdr@servir.gob.pe

? PREGUNTA 09

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces ejecutó las acciones para desarrollar las etapas de la evaluación de desempeño, según la normativa aplicable.

Los documentos que evidencien que la entidad está realizando todas las acciones para el desarrollo de la evaluación de desempeño, Informe o documento que haga sus veces que evidencie el desarrollo de la evaluación de desempeño

PARCIALMENTE

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces ejecutó parcialmente o fuera de los plazos programados las acciones para desarrollar las etapas de la evaluación de desempeño, según la normativa aplicable.

Los documentos que evidencien que la entidad está realizando algunas de las acciones para el desarrollo de la evaluación de desempeño, Informe o documento que haga sus veces que evidencie el desarrollo de la evaluación de desempeño

NO

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó ninguna de las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación del Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no resulta exigible que la entidad efectuó la Gestión de rendimiento, conforme la normativa aplicable.

Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y normativamente que a la entidad no le es exigible realizar la evaluación de desempeño.

57

? PREGUNTA 10

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el proceso de implementación a través del 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 aprobado y enviado a la Contraloría General de la República.

El artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas integran dicho sistema; y en su artículo 5 establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprende la gestión de las relaciones humanas, el cual se encuentra definido en la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, señalando que el subsistema de gestión de las relaciones humanas y sociales comprende las relaciones que se establecen en la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; en el mismo que se incluye el otorgamiento de reconocimientos para los funcionarios y servidores públicos.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Un reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamientos favorables o, por logros destacados en beneficio de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros servidores civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo. Por ello, este reconocimiento implica un conjunto de acciones de reconocimiento de forma oficial, la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución de felicitación al servidor civil, grupo de servidores civiles o 1 representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.



Normativa asociada:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017- SERVIR-PE “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Otorgar reconocimientos a los funcionarios y servidores que cumplieron con la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual aprobado y enviado a la CGR.



Criterios / condiciones:

1. Contar con lineamientos internos que regulen los tipos de reconocimiento, criterios, procedimiento, plazos, entre otras condiciones que se aplicarán para el otorgamiento de reconocimientos.
2. La entidad debe enviar a la Contraloría los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Control, conforme a lo establecido por la Directiva.
3. Los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben conocer oportunamente la aplicación de las medidas de remediación y control que deben implementar.
4. La entidad debe verificar que órganos o unidades orgánicas lograron implementar las medidas de remediación o control, dentro de los plazos y condiciones establecidas en los Planes de Acción Anual aprobados y enviados a la CGR.
5. La entidad debe ejecutar el procedimiento de otorgamiento de reconocimientos establecido en los lineamientos internos.

? PREGUNTA 10

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha otorgado reconocimiento a todos los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que cumplieron con la implementación de dichas medidas, conforme a lo indicado en el Plan de Acción Anual aprobado y enviado a la CGR.

Carta, memorando, oficio, acto resolutivo o documento que haga sus veces mediante el cual se otorga a todos los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que cumplieron con la implementación de las medidas de manera adecuada y oportuna.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad ha otorgado reconocimiento a algunos de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que cumplieron con la implementación de dichas medidas, conforme a lo indicado en el Plan de Acción Anual aprobado y enviado a la CGR.

Carta, memorando, oficio, acto resolutivo o documento que haga sus veces mediante el cual se otorga a algunos de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que cumplieron con la implementación de las medidas de manera adecuada y oportuna.

NO

Cuando la entidad no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que cumplieron con la implementación de dichas medidas, conforme a lo indicado en el Plan de Acción Anual aprobado y enviado a la CGR.
Cuando la entidad no ha presentado a la CGR los planes de acción anual, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 11

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, (artículos 6 y 8).
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificatorias, (numeral 7.6).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (artículo 85), y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2004-PCM.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

La entidad debe definir, mediante normas internas, las funciones que tienen los funcionarios y servidores en el procedimiento de implementación del SCI en la entidad, entre ellas, las relacionadas a la elaboración de los entregables que evidencian la implementación del sistema, la ejecución de las medidas de remediación y control, así como de las actividades relacionadas al seguimiento permanente y la evaluación del sistema.

En los casos que corresponda, la entidad deberá identificar a aquellos funcionarios y/o servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI y previa evaluación podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario aplicando para ello la normativa vigente.



Criterios / condiciones:

- Para el cumplimiento adecuado de la exigencia establecida en esta pregunta resulta necesario que el titular de la entidad, en aplicación del último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 28716, emita las disposiciones y normas que resulten necesarias para la correcta implementación del SCI en la entidad, tomando en cuenta su naturaleza, estructura y competencias, en la cual se defina y regule, entre otras, a los responsables de la elaboración de los entregables que evidencian la implementación del sistema, la ejecución de las medidas de remediación y control, así como de las actividades relacionadas al seguimiento permanente y la evaluación del sistema, así como las funciones que deberán cumplir en la ejecución de dichas actividades.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Criteria / condiciones:

- La Ley N° 28716, en su artículo 6 establece las obligaciones que tiene el titular y los funcionarios de la entidad relacionadas a la implementación del control interno; asimismo, el artículo 8 de la citada Ley establece que la inobservancia de las disposiciones a la citada ley generan responsabilidad administrativa y da lugar a la imposición de la sanción que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable.
- La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) en el Informe Técnico N° 709-2020-SERVIR-GPGSC, ha establecido criterios relevantes sobre la aplicación del régimen disciplinario a aquellos funcionarios y servidores que incurran en infracción a las disposiciones contenidas a la Ley N° 28716, señalando que les resulta aplicable el régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, pudiendo aplicarse la conducta infractora tipificada en el literal q) del artículo 85 de la citada ley (fundamentos 2.12 a 2.14). Para acceder al citado informe ingrese al siguiente enlace web: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes_Legales/2020/IT_0709-2020-SERVIR-GPGSC.pdf
- Sin embargo, debemos considerar que la Ley N° 28716, no establece las funciones específicas que tienen los funcionarios y servidores en relación a la elaboración de los entregables que evidencian la implementación del sistema, la ejecución de las medidas de remediación y control, así como de las actividades relacionadas al seguimiento permanente y la evaluación del sistema; por ello, es necesario que la entidad emita las normas internas que establezcan dichas funciones a fin que no se generen inconvenientes o dudas en relación a la determinación de las responsabilidades administrativas y el inicio de procedimientos disciplinarios.

? PREGUNTA 11

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Quando la entidad ha emitido normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI y se ha identificado e iniciado procedimiento administrativo disciplinario (PAD) contra todos los funcionarios y/o servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del sistema.

Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y documento que evidencie la instauración de los procedimientos disciplinarios contra todos los funcionarios y servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del sistema.

PARCIALMENTE

Quando la entidad ha emitido normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI y se ha identificado e iniciado procedimiento administrativo disciplinario (PAD) contra algunos funcionarios y/o servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del sistema.

Acto resolutorio o documento que haga sus veces que aprueba las normas internas que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad y documento que evidencie la instauración de los procedimientos disciplinarios contra algunos funcionarios y servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del sistema.

NO

Quando la entidad no cuente con normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI o no se ha identificado e iniciado procedimiento administrativo disciplinario (PAD) contra aquellos funcionarios y/o servidores que no hayan cumplido con sus funciones relacionadas a la implementación del sistema.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando no se hayan generado situaciones de incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI que ameriten el inicio de un procedimiento disciplinario.

Informe que describa que en la entidad no se han producido incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI.

67

? PREGUNTA 12

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Verificar que los funcionarios y servidores públicos obligados cumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea que administra la Contraloría General de la República.

Normativa asociada:

- Ley N° 27482 “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482 “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG , se aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que los funcionarios y servidores de la entidad obligados presenten la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas dentro de los plazos establecidos por el marco normativo vigente.

Busca describir y sistematizar las atribuciones, funciones, obligaciones y disposiciones que corresponden a la presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como de la relación de nombramientos o contratos de los obligados a presentar las mencionadas declaraciones juradas.

Sabías que ...

- La Contraloría General de la República ha puesto a disposición de los funcionarios y servidores públicos el Sistema de Registro de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), para el registro y procesamiento de la información de las Declaraciones Juradas, así como de la relación de los nombramientos y contratos de los Obligados. Al cual podrá acceder, ingresado al siguiente link: <https://apps1.contraloria.gob.pe/ddjj/>
- Para mayor información, ingresar: <https://www.gob.pe/13479-presentar-tu-declaracion-jurada-de-ingresos-bienes-y-rentas-ddjj-registrar-al-administrador-de-la-entidad>

? PREGUNTA 12

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando todos los funcionarios y servidores de la entidad obligados cumplan con la presentación de su Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.

Las Declaraciones Juradas registradas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad obligados a presentar la misma o Informe o documento que haga sus veces que contenga la información de todos los obligados a presentar la declaración Jurada, precisando quienes cumplieron con presentar la misma.

PARCIALMENTE

Cuando al menos el 80% del total de los funcionarios y servidores de la entidad obligados cumplan con la presentación de su Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.

Las Declaraciones Juradas registradas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea de al menos el 80% de los funcionarios y servidores públicos de la entidad obligados a presentar la misma o Informe o documento que haga sus veces que contenga la información de todos los obligados a presentar la declaración Jurada, precisándose que hayan cumplido con dicha obligación al menos el 80% de los funcionarios y servidores obligados.

NO

Cuando menos del 80% del total de los funcionarios y servidores de la entidad obligados cumplan con la presentación de su Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 13

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo: Verificar que la máxima autoridad administrativa cumpla con registrara a todos los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).

Supervisar que los funcionarios y servidores obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses cumplan con dicha obligación dentro de los plazos y conforme a las condiciones establecidas en la normativa vigente.



Normativa asociada:

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



PREGUNTA 13

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que la máxima autoridad administrativa cumpla con registrara a todos los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).

La Declaración Jurada de Intereses (DJI) es un documento de carácter público que contiene información de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos que está relacionada con sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero; su presentación promueve el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública.



Sabías que ...

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

? PREGUNTA 13

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la máxima autoridad administrativa a registrado a todos los funcionarios y servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Interés en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI), dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Informe que contenga los datos de todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad obligados a presentar la declaración Jurada de intereses precisándose si todos fueron registrados Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).

PARCIALMENTE

Cuando la máxima autoridad administrativa a registrado al menos al 80% del total de los funcionarios y servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Interés en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI), dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Informe que contenga los datos de todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad obligados a presentar la declaración Jurada de intereses precisándose si todos fueron registrados Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).

NO

Cuando, menos del 80% de los funcionarios y servidores han presentado su Declaración Jurada de Interés, según la normativa aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.


? PREGUNTA 14

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Objetivo:

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

 Normativa asociada:

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



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

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



Criterios / condiciones:

El proceso está dividido en dos partes:

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

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

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

? PREGUNTA 14

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción de todo el personal incorporado o reincorporado, según la normativa aplicable.

Informe o documento que haga sus veces, Listado de Asistencia y Registro de Inducciones utilizados en los procesos de inducción (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción).

PARCIALMENTE

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción al menos el 80% del personal incorporado o reincorporado.

Informe o documento que haga sus veces, Listado de Asistencia y Registro de Inducciones utilizados en los procesos de inducción de la menos el 80% del personal incorporado o reincorporado (como referencia ver Anexos 1 y 2 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción).

NO

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción, a menos del 80% del personal incorporado o reincorporado.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces identifica que no hubo procedimientos de incorporación o reincorporación de personal, durante el año.
Cuando la entidad sólo cuenta con locadores de servicios.

Informe o documento suscrito por el área que corresponde; a través del cual se señale los motivos de la no aplicabilidad de la pregunta.

4.2. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

? PREGUNTA 15

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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



Sabías que ...

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

? PREGUNTA 15

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



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

Informe o documento que haga sus veces que disponga las acciones que permitan con el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos que se encuentre alineados a los indicadores de desempeño.



El titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 16

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Ley N° 30204 “Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, y sus modificatorias.
- Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

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



Sabías que ...

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

? PREGUNTA 16

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

En el caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, cuando el Titular ha registrado la información correspondiente a su entidad en el aplicativo la Rendición de Cuentas de Titular, para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, según la normativa aplicable.

Para el caso de Pliego, la presentación del informe, la Constancia emitida por el aplicativo informático en línea de “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”. Para la Publicación, captura de pantalla u otro documento que contenga la dirección web donde se encuentra alojado el citado Informe.

Para el caso de Unidades Ejecutoras y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal, la captura de pantalla que demuestre el registro de la información en el aplicativo informático en línea de “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”.

NO

Cuando el Titular de la entidad no ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable.

Cuando la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titular a la Contraloría o la publicación del mismo se efectúa fuera de plazo establecida por la norma aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento. evaluación de los indicadores de desempeño.

? PREGUNTA 17

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

? PREGUNTA 17

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el Titular de la Entidad informa a los Consejeros Regionales o Regidores Municipales según corresponda sobre la ejecución presupuestal de manera transparente los cuatro trimestres.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica la ejecución presupuestal.

NO

Cuando el Titular de la Entidad no informa a los Consejeros Regionales o Regidores Municipales según corresponda sobre la ejecución presupuestal.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Entidades distintas a Gobierno Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); en el cual la oficina de presupuesto o la que haga sus veces comunica la no aplicabilidad de la pregunta.

? PREGUNTA 18

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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



Sabías que ...

- Antes de registrar la información en el Sistema de información INFOBRAS, se debe solicitar los accesos al mismo, a través del aplicativo web. Para obtener mayor información sobre este tema puede visitar el siguiente link: <https://www.gob.pe/10795-conocer-el-estado-de-las-obras-publicas-en-todo-el-peru-infobras>
- Si desea realizar consultas sobre este tema, puede comunicarse con el equipo INFOBRAS al número [\(01\) 3303000](tel:013303000) anexos: 2587, 2588, 2589, 2584.

? PREGUNTA 18

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

Reportes que evidencien el registro de todas las obras públicas en el Sistema de información INFOBRAS o documento que haga sus veces.

NO

Cuando la entidad NO ha registrado en el sistema de información INFOBRAS todas las obras públicas que se encuentran en ejecución.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo a evaluar.

Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y normativamente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas.
Informe o documento que haga sus veces en el que se indique que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.

? PREGUNTA 19

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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



Sabías que ...

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha registrado en el Sistema de información INFOBRAS, el avance de ejecución físico mensual de todas las obras públicas que se encuentran bajo su competencia o ámbito de supervisión.

Reportes que evidencien el registro del avance de ejecución mensual de todas las obras públicas en el Sistema de información INFOBRAS o documento que haga sus veces.

NO

Cuando la entidad no ha registrado en el sistema de información INFOBRAS, el avance de ejecución físico mensual de todas las obras públicas.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no tiene competencias para ejecutar obras públicas.
Cuando la entidad no ha ejecutado obras públicas en el periodo a evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que sustente técnica y normativamente que la entidad no tiene competencia para la ejecución de obras públicas.
Informe o documento que haga sus veces en el que se indique que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.

? PREGUNTA 20

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

💡 Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

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

? PREGUNTA 20

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando la entidad cumple con revisar mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo, según la normativa aplicable

El reporte / informe o documento que haga sus veces, el cual contenga la consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).



Cuando la entidad no cumple con revisar mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo, según la normativa aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 21

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

Para mayor información, ingresar al siguiente enlace:

https://www.rnp.gob.pe/constancia/rnp_constancia/consultaruc.asp

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

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

? PREGUNTA 21

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el responsable del proceso de selección (comité de selección u órgano encargado de la contratación) o quien haga sus veces, ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras que éste no se encuentre en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre la evaluación a los proveedores y que evidencie que éstos no se encuentren impedidos de contratar con el Estado.

NO

Cuando el responsable del proceso de selección (comité de selección u órgano encargado de la contratación) o quien haga sus veces, no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras que éste no se encuentre en ninguna causal de impedimento de contratar con el Estado.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 22

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “La Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, y sus modificatorias.
- Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que en las contrataciones se verifiquen si los proveedores encuentra impedido para contratar con el Estado.

La Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, en su artículo 11, establece una lista muy clara de aquellas personas y cargos que tienen prohibidos concursar y firmar contratos de abastecimiento con entidades públicas. Asimismo, para el caso de otros regímenes laborales, se debe considerar otros registros como el de deudores de alimentos, agresores u otros de la propia entidad.

Para ello, se debe verificar que los proveedores no se encuentren sancionados (<https://www.gob.pe/689-relacion-de-proveedores-sancionados-para-contratar-con-eleestado>).

Se debe verificar los siguientes registros: Antecedentes Policiales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada Ingresos, Bienes y Rentas.

? PREGUNTA 22

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

El reporte / informe o documento que haga sus veces, verificando la contratación de un funcionario o servidor público, identificando si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.

NO

Cuando la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 23

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Comunicar a los funcionarios y servidores la importancia, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe comunicar la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

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

? PREGUNTA 23

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha comunicado de manera trimestral (marzo, junio, setiembre, diciembre), a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.

Informe o documento que haga sus veces que contenga correos, fotos, memorando, banners, mural, entre otros documentos que demuestren su aplicación.

PARCIALMENTE

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha comunicado al menos semestralmente (junio y diciembre), a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.

Informe o documento que haga sus veces que contenga correos, fotos, memorando, entre otros documentos que demuestren su aplicación.

NO

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha comunicado una vez durante el año, a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad no ha comunicado nunca, a los funcionarios y servidores sobre los avances y resultados de la implementación del SCI.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 24

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer el proceso de implementación del SCI. Comunicar a los órganos o unidades orgánicas que implementan el SCI la aprobación de los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control.

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe comunicar la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

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

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



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

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.



Cuando órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

Cuando la entidad no cumplió con el envío de los Planes de Acción Anual, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

? PREGUNTA 25

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

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

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

? PREGUNTA 25

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado y ha presentado mensualmente los informes que contienen información sobre la ejecución de actividades para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), correspondientes al periodo evaluado.

Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, el cual contenga las actividades de conservación de información y documentación. Asimismo, todos los informes mensuales sobre la ejecución de las actividades contenidas en el Plan o documentos que hagan sus veces.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado y ha presentado al menos el 50% de informes mensuales que contienen información sobre la ejecución de actividades para conservar la información y documentación, correspondientes al periodo evaluado.

Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado o documento que haga sus veces, el cual contenga las actividades de conservación de información y documentación. Asimismo, algunos de los informes mensuales sobre la ejecución de las actividades contenidas en el Plan o documentos que hagan sus veces.

NO

Cuando la entidad no cumple con la condición establecida en la pregunta.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 26

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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




Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1310 “Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Procedimiento de implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental:
<https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/555186-procedimiento-de-implementacion-sgdv2>

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

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

 Criterios / condiciones:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Sabías que ...

- Para mayor información referente a la Plataforma Digital de Gestión Documental puede visitar:
<https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental>

? PREGUNTA 26

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad utiliza un sistema de gestión documental que permite, efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos

Reporte del sistema de gestión documental; a través del cual se evidencia el tránsito de toda la información y documentación, que determina la ubicación física y realiza el seguimiento de los documentos.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad se encuentra en proceso de implementación de un sistema de gestión documental que permitirá el tránsito de la información y documentación en curso.

Informe, reporte o documento que haga sus veces indicando el avance del proceso de implementación del sistema de gestión documental.

NO

Cuando la entidad no ha implementado ningún sistema de gestión documental que permite el tránsito de información y documentación.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 27

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer la comunicación interna y externa a través de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar .



Normativa asociada:

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM “Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS “Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD “Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que el Portal de Transparencia Estándar se encuentre actualizado.

Busca promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

El PTE es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cada entidad, debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información de su entidad.

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



Para mayor información ...

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

? PREGUNTA 27

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad cuenta con el Portal de Transparencia Estándar - PTE y contiene información completa y actualizada.

Reporte, informe o documento que haga sus veces con los resultados de la información completa y actualizada en los diez (10) rubros temáticos.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad se encuentra en proceso de actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE y contiene información completa y actualizada.

Reporte, informe o documento que haga sus veces con los resultados de la información completa y actualizada en al menos cinco (05) de los diez (10) rubros temáticos.

NO

Cuando la entidad no cuenta con el Portal de Transparencia Estándar - PTE.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando a la entidad no le corresponde o no le compete registrar información en el Portal de Transparencia Estándar - PTE.
(Caso: Sociedades de Beneficencia)

Documento suscrito por el área correspondiente de la Entidad; a través del cual señala o explica la NO APLICABILIDAD de esta pregunta.

? PREGUNTA 28

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer el desarrollo de competencias a través de las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces.



Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el desarrollo de las capacitaciones establecidas en el PDP o documento que haga sus veces.

SERVIR ha diseñado la “Guía Metodológica para la elaboración del PDP”, con el objetivo de facilitar su correcta formulación. A partir de las necesidades de capacitación identificadas se debe describir los siguientes contenidos:

Descripción de las Acciones de Capacitación: temáticas, objetivos, participantes, cronograma o fecha aproximada para su ejecución.

Cuantificación de las acciones propuestas e identificación de los recursos disponibles para su financiamiento.

Las acciones de capacitación y evaluación serán monitoreadas y evaluadas para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el plan quinquenal, de acuerdo a las metas e indicadores propuestos en el numeral 4.1 del plan quinquenal. Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo dos modalidades:

Evaluación de conocimientos: si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

Evaluación de desempeño: si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

Las Entidades Públicas son responsables del financiamiento de las acciones de capacitación y evaluación de competencias contempladas en sus respectivos PDP. Al identificar las acciones de capacitación y complementarias, la entidad deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a los objetivos estratégicos.

 Para mayor información ...

- Puede visitar: <https://www.servir.gob.pe/materiales-gdc/>

? PREGUNTA 28

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad implementó todas las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Informe o documento con los resultados de la evaluación y monitoreo para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas para todas las acciones de capacitación.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad implementó al menos el 80% de las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Informe o documento con los resultados de la evaluación y monitoreo para medir el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas para al menos el 80% de las acciones de capacitación.

NO

Cuando la entidad implementó menos del 80% de las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Cuando la entidad no implementó las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 29

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Supervisar que los consejeros regionales y regidores municipales cumplan con el registro de información sobre las actividades de fiscalización en el aplicativo informático del Balance Semestral.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Criterios / condiciones:

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

Generación de accesos al aplicativo informático.

Registro de información de actividades de fiscalización.

Presentación del Balance Semestral.



Para mayor información ...

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

? PREGUNTA 29

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información correspondiente a las actividades de fiscalización en el aplicativo informático de Balance Semestral.

Informe o Reporte emitido por el aplicativo informático, que evidencie la información registrada respecto a las actividades de fiscalización.

NO

Cuando los consejeros regionales / regidores municipales no han registrado la información correspondiente a las actividades de fiscalización en el aplicativo informático de Balance Semestral.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Para el caso de entidades distintas a municipalidades y gobiernos regionales.

Documento que evidencie que la entidad no es un gobierno regional o una municipalidad.

? PREGUNTA 30

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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

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



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

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

Para mayor información ...

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

? PREGUNTA 30

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando el responsable de la DGA, registra y/o mantiene actualizada la información en el SIREC, respecto a los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en la entidad

Reporte emitido por el SIREC, con información del registro y/o actualización de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos de la entidad.



Cuando el responsable de la DGA no registra y/o mantiene actualizada la información en el SIREC, respecto los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos de la entidad.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 31

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Ley N° 31559 “Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 310-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 022-2022-CG/ANDAT “Disposiciones sobre el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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

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

Cabe precisar que para este periodo de evaluación, las entidades deberán responder con la alternativa “No Aplica” toda vez, que hasta el momento no se encuentra habilitado el aplicativo informático del SIRICC, adjuntando como evidencia lo indicado en la primera disposición complementaria transitoria de la Directiva N° 022-2022-CG/ANDAT “Disposiciones sobre el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.

? PREGUNTA 31

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

NO APLICA

Cuando la entidad no ha generado información relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el período evaluado.

Cuando el aplicativo informático del SIRICC aún no se encuentra habilitado por la Contraloría General.

Informe, reporte o documento que haga sus veces sustentando la no aplicación.

? PREGUNTA 32

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Decreto de Urgencia N° 006-2020 “Decreto de Urgencia que crea el sistema nacional de transformación digital”.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que crea el Comité de Gobierno Digital, así como se establecen las funciones del mismo, su alcance, y los lineamientos de gestión y planificación en Gobierno Digital.
- Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI, aprueba la “Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

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

El uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) cambia radicalmente la forma en que los gobiernos administran y ejecutan sus procesos internos, y abre la posibilidad de mejorar e incrementar los canales de comunicación con los ciudadanos. Así, el gobierno electrónico se observa como un medio para que los gobiernos modernicen sus procesos, mejoren sus interacciones con los ciudadanos y disminuyan la fractura digital existente entre estos.

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

? PREGUNTA 32

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha ejecutado las actividades del Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces.

Informe o reporte de ejecución de las actividades del Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces.

NO

Cuando la entidad no ha ejecutado las actividades del Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no se encuentra obligada.

Documento que evidencie la situación de no aplicabilidad

4.3. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

? PREGUNTA 33

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que la entidad formule de manera adecuada su presupuesto institucional tomando en cuenta las actividades programadas y consignadas en el Plan Operativo Institucional (POI) que desarrollará con el objetivo de cumplir los objetivos y metas institucionales establecidos en la política institucional bajo las políticas y planes nacionales y territoriales; asimismo, el presupuesto formulado debe considerar los requerimiento de contratación de bienes y servicios formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y que hayan sido incorporados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Guía para el Planeamiento Institucional (2019). CEPLAN.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que el Presupuesto Institucional de la entidad incorpora las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

En ese sentido, el POI, así como el PAC deben servir de insumo para la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de la institución. Una vez aprobado el presupuesto por el Congreso, el POI debe ajustarse al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, utilizando las prioridades establecidas por la entidad. Cabe señalar que la formulación adecuada del presupuesto institucional permitirá a la entidad dotarse del presupuesto que requiere para producir bienes o servicios y realizar inversiones que son de su competencia.

Para ello, debe:

Paso 1: Realizar la consolidación del Cuadro de Necesidades de la institución, el cual muestra la necesidad de adquirir bienes o contratación de servicios u obras, en base a las necesidades para cumplir con las metas establecidas en el POI.

Paso 2: Verificar que el POI se encuentre orientado a la necesidad de recursos para implementar las estrategias institucionales; a fin de asegurar la producción de bienes o servicios que contribuyan al logro de los resultados (acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan de Estratégico Institucional - PEI).

? PREGUNTA 33

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad formuló 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 (1).

Informe o documento que haga sus veces que evidencie el análisis efectuado sobre ejecución de gasto y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los productos según Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades Institucional.

NO

Cuando la entidad elaboró el Presupuesto Institucional Apertura sin considerar 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

Nota:

(1) Las entidades que han marcado esta alternativa de respuesta, deberán prever el desarrollo de las actividades correspondientes al siguiente periodo presupuestal.

? PREGUNTA 34

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

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



Normativa asociada:

- Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Guía para el Planeamiento Institucional (2019). CEPLAN.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

Por ello, es necesario que la entidad efectúe una adecuada planificación y determinación de los objetivos y metas para los productos y proyectos de inversión que efectúa; asimismo, debe establecer indicadores que permitan la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas.

En ese sentido, las entidades deben efectuar un análisis al cierre del año fiscal en el cual se determine si el presupuesto institucional ejecutado permitió el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los productos que desarrolla y brinda, así como en el caso de los proyectos de inversión que ejecuta.

? PREGUNTA 34

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando 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.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie el análisis efectuado sobre ejecución de gasto y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para los productos.



Cuando 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 35

Durante el periodo evaluado la entidad: ¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que la entidad remita la información de los resultados financieros y presupuestarios al Ministerio de Economía y Finanzas a fin que, a través de su Dirección General de Contabilidad pueda elaborar la Cuenta General de la República, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la normativa aplicable (Artículo 20 del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad).

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

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



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

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

? PREGUNTA 35

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha presentado la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República, según los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.

Reporte, constancia o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la remisión de la información financiera, presupuestaria y económica a la DGCP del MEF.

NO

Cuando la entidad no ha presentado la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la DGDP del MEF.

Informe o documento de la Unidad Orgánica de Planeamiento o la que haga sus veces, dirigido a la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, sustentando que no resulta obligatorio la presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

? PREGUNTA 36

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Evidenciar el compromiso que tiene el Titular de la entidad en la implementación del SCI participando de manera directa en la priorización y/o revaluación de los productos sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos; en cumplimiento de su función establecida en el literal a) del numeral 6.5.1 de la Directiva.

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la correcta determinación de los productos que serán priorizados o revaluados al aplicar la metodología de gestión de riesgos en la entidad.

Esta actividad, permite al Titular de la entidad tomar conocimiento sobre información de los productos que van a ser priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos, así como la información sobre la estimación del presupuesto operacional asignado a cada producto, el cual se calcula conforme a las indicaciones dadas por la Contraloría en el documento orientador sobre elaboración del “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”.

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

Para ello, se debe elaborar un documento (acta de reunión, memorando, informe o documento que haga sus veces), en el cual se evidencie la participación del Titular de la Entidad en todos sus productos priorizados y revaluados, esta condición también se puede acreditar con el documento que se registró en la sección identificación y priorización de productos en el aplicativo informático del SCI.

? PREGUNTA 36

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Quando el titular evidencia su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.

Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la participación del Titular en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.

NO

Quando el titular de la entidad no evidencia su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos o el documento fue emitido con posterioridad al vencimiento del plazo para remitir el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control a la Contraloría.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 37

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI efectúe el seguimiento permanente de las actividades que se ejecutan para la implementación adecuada del SCI, función que se encuentra contemplada en el literal a) del numeral 6.5.2 de la Directiva; en ese sentido, debe verificar que en el aplicativo informático del SCI se encuentre registrado todos los productos que desarrolla o brinda la entidad, los mismos que deben haber sido identificados de los documentos de gestión con los que cuenta la entidad, como: Plan Estratégico Institucional, Programas Presupuestales, entre otros.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 **Actividad a ser desarrollada:**

Supervisar el correcto registro de todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega.

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

En ese sentido, el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe verificar que la información registrada en el aplicativo informático del SCI (productos y estimación del presupuesto operacional) coincida con la información contenida en el documento que evidencia la participación del titular de la entidad en la determinación de los productos priorizados o revaluados al que se hace referencia en la pregunta 36.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Criterios / condiciones:

Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

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

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

Paso 3: Luego, se determinará el Presupuesto Operacional de la entidad = Presupuesto de la entidad - Presupuesto de actividades no asociadas a productos. Para que, en base al presupuesto operacional la entidad realice la priorización de los productos con mayor presupuesto. Siendo el nivel de exigencia para el año 2022: Grupo 1: 75 %, Grupo 2: 60% y Grupo 3: 40%.

Paso 4: Elaborar un documento donde se visualiza el detalle de todos los productos con su respectivo presupuesto asignado para su desarrollo.

? PREGUNTA 37

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

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

Informe, reporte o documento que haga sus veces cargado al aplicativo informático que contiene la información sobre los productos priorizados o revaluados con información de la estimación del presupuesto operacional por producto con VB del funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y el documento que evidencia la participación del titular en la determinación de los productos priorizados o revaluados.

NO

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado parcialmente o no ha registrado los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 38

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer la gestión de riesgos respecto a la implementación del SCI. Las capacitaciones tienen como finalidad mejorar el desempeño de los funcionarios y servidores a través del desarrollo de competencias y conocimientos que permitan, a su vez, fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

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

El contenido de las capacitaciones, deberán considerar como mínimo el marco normativo de control interno, eje de gestión de riesgos, identificación y priorización de productos identificación, valoración y determinación de la tolerancia de los riesgos y respuesta al riesgo Mínimo 2 horas académicas.

Dirigido a funcionarios y servidores de las unidades orgánicas responsables del desarrollo de los productos priorizados (incluye a los de mayor experiencia). Los funcionarios y servidores de acuerdo a su competencia funcional vinculada a los productos priorizados, necesitan para un mejor desempeño de su labor, según el contexto específico en el que se desarrollen, recibir permanente capacitación sobre gestión de riesgos a fin de lograr una identificación y valoración adecuada de los mismos.

? PREGUNTA 38

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando todos 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.

Memorando, informe o documento en el cual se evidencie que todos los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido una capacitación sobre gestión de riesgos.



Cuando la totalidad de los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, no han recibido como mínimo una capacitación sobre gestión de riesgos.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 39

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Lograr que los riesgos que afecten a los productos alcancen el nivel de tolerancia aceptable con el fin de que los productos sean brindados oportunamente a la población beneficiaria.

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

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

Para ello, las entidades deben reevaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos, aplicando las disposiciones contenidas en el numeral 7.3.2 de la Directiva.

Asimismo, cuando se determine que los riesgos identificados en los productos incorporados a la gestión de riesgos no alcanzaron el nivel de tolerancia permitido o se identifiquen nuevos riesgos deben determinar medidas de control con el objetivo de mitigarlos, las cuales deben ser incorporados en un Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, elaborado conforme a las disposiciones y plazos contenidos en el numeral 7.3.3 de la Directiva.

? PREGUNTA 39

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



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

Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie que se ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos.



Quando no se ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 40

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Identificar la correcta aplicación de la metodología de gestión de riesgos, analizando la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la adecuada identificación de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.

Por cada producto priorizado, se identifican riesgos que afecten su provisión. Para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros.

Criterios:

Preguntas guía:

¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto priorizado?

¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de plazos y estándares del producto priorizado?

? PREGUNTA 40

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos de los productos que se brindan a la población.

Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie el análisis realizado a fin de identificar la existencia de riesgos de desempeño.



Cuando no se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos de los productos que se brindan a la población.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 41

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Acreditar el uso de una metodología de gestión de riesgos aprobada en el proceso de identificación de riesgos de corrupción o inconducta funcional.

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la adecuada identificación de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública.

Criterios:

Por cada producto priorizado, se identifican los riesgos que afecten su provisión en los procesos misionales y procesos de soporte.

Se debe emplear criterios y parámetros establecidos en alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada, por ejemplo “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Publica” de la Secretaria de Integridad Publica.

Para determinar si se trata de un riesgo de corrupción o de conducta funcional deberá tomarse en cuenta lo siguiente: Uso abusivo de poder, beneficio o ventaja indebida para si o para terceros, perjuicio económico del Estado y/o transgresión de deberes, prohibiciones, normas o disposiciones legales que puedan acarrear una responsabilidad a nivel administrativo, civil o penal según corresponda.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 



Cuando se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública respecto a los productos que se brindan a la población, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable.

Memorando, informe o documento en el cual se evidencie la identificación de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública, precisando la metodología aplicada.



Cuando no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública respecto a los productos que se brindan a la población, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 42

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SNIP y SIAF de las obras públicas, con énfasis en la ejecución de las acciones contenidas en el “Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas”.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD “Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas”.



CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la adecuada documentación, la cual consiste en incorporar el listado de los riesgos identificados, de proyectos anteriormente ejecutados en la elaboración de un nuevo “Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas”.

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

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

+ Para mayor información ...

Puede visitar:

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando los actores responsables, según sus funciones a cargo de las obras públicas en la entidad han 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.

Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas.

NO

Cuando los actores responsables, según sus funciones a cargo de las obras públicas en la entidad no han documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no ejecuta o no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación.

Memorando, informe o documento que haga sus veces de la Unidad Orgánica de Planeamiento o la que haga sus veces, dirigido a la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, comunicando que no ejecutan obras.

? PREGUNTA 43

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SNIP y SIAF de las obras públicas, con énfasis en la documentación de la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra.

Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificatorias.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la adecuada documentación de la ejecución de la conformidad de acuerdo a la periodicidad de los informes, sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra.

Entiéndase por funcionario a cargo de la obra como el responsable del área usuaria.

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

Para mayor información ...

Puede visitar: <https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/>

? PREGUNTA 43

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Quando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad a todos los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.

Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la conformidad a todos los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces.

PARCIALMENTE

Quando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad al 80% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.

Memorando, informe o documento que haga sus veces en el cual se evidencie la conformidad al 80% de los informes periódicos sobre la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces.

NO

Quando el funcionario responsable del área usuaria ha otorgado la conformidad a menos del 80% de los informes periódicos sobre la ejecución de obras públicas (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Quando la entidad no ejecuta obras públicas o no ha ejecutado obras en el periodo de evaluación.

Memorando, informe o documento que haga sus veces de la Unidad Orgánica de Planeamiento o la que haga sus veces, dirigido a la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, comunicando que no ejecutan obras.

4.4. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

? PREGUNTA 44

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Fortalecer el proceso de implementación del SCI, confirmando 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 en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.

Normativa asociada:



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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que 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 participen en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control.

Una de las funciones de los otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, es disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva; por ello, es importante documentar su participación.

De esta manera se garantiza la adecuada identificación de los riesgos, así como determinar las causas que los generan y establecer las medidas de control que sean factibles y efectivas para mitigar los riesgos identificados por los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.

Memorando, informe, acta o documento en el cual se evidencie la relación de los funcionarios y servidores que participan en la gestión de riesgos de la entidad, responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.

NO

Cuando no se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 45

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Identificar el uso de herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control y medir su efectividad.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar el uso de herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control, con la finalidad de determinar si estas son adecuadas.

Para una adecuada identificación de riesgos, medidas de remediación, medidas de control, medios de verificación, entre otros; se recomienda utilizar las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros.

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando se ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada.

Memorando, informe o documento en el cual se evidencie el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año.

NO

Cuando no se ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada.

No se requiere adjuntar documento de sustento.


? PREGUNTA 46

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Objetivo:

Que la entidad efectúe de manera oportuna la fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro de todos los procedimientos de selección, a fin de identificar oportunamente si hubo alguna inexactitud, falsedad, irregularidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

 Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Nota: incluye todos los regímenes especiales bajo el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Efectuar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de todos los procedimientos de selección, por parte de el órgano encargado.

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

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el órgano encargado de la fiscalización posterior de los procedimientos de selección ha realizado las actividades concernientes de control de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de todos los Procedimientos de Selección efectuados en el periodo evaluado.

Informe o documento que haga sus veces que contenga información sobre las acciones de control y fiscalización posterior efectuadas a los procedimientos de selección.

NO

Cuando el órgano encargado de la fiscalización posterior de los procedimientos de selección no ha realizado las actividades concernientes de control de la información y documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de todos los Procedimientos de Selección efectuados en el periodo evaluado.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

La entidad no ha realizado procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el periodo evaluado.
Nota: incluye todos los regímenes especiales bajo el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Informe o documento que haga sus veces; a través del cual se sustenta la no realización de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

? PREGUNTA 47

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que, el Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifique que el funcionario público responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones remita al Órgano de Control Institucional el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control, en el plazo y forma establecido en la normativa aplicable.



Normativa asociada:

- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y sus modificatorias.
- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Identificar las recomendaciones derivadas de las actividades de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Diseñar y planificar las acciones, actividades, medidas y operaciones que deben ejecutarse para implementar las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, las cuales deben ser incorporadas en Plan de Acción.

Elaborado y aprobado el Plan de Acción debe ser remitido al Órgano de Control Institucional para que tenga conocimiento de las actividades que serán ejecutadas para implementar las recomendaciones formuladas en los informes de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Asimismo, debe ser puesto en conocimiento de los órganos o unidades orgánicas de la entidad que estarán a cargo de la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción.

? PREGUNTA 47

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el **funcionario público responsable del monitoreo** remitió de manera formal al Órgano de Control Institucional el plan de acción aprobado para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de todos los informes de los Servicios de Control.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica el plan de acción aprobado para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de los Servicios de Control.

NO

Cuando el **funcionario público responsable del monitoreo** no remitió de manera formal, al Órgano de Control Institucional el plan de acción aprobado para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones todos los Servicios de Control.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se han desarrollado servicios de Control en la entidad durante el periodo evaluado o cuando no se han formulado recomendaciones en los informes de Servicios de Control.

Reporte emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica la inexistencia de servicios de control o recomendaciones que deban ser implementadas.

? PREGUNTA 48

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que, el funcionario público responsable del monitoreo remita al Órgano de Control Institucional o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cargo del seguimiento cuando corresponda, la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable

Efectuar el seguimiento permanente a la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.



Normativa asociada:

- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar y verificar que el funcionario público responsable del monitoreo cumpla con remitir al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los Órganos el Sistema Nacional de Control, conforme a lo planteado en el Plan de Acción aprobado (ver apéndice 1 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC).

Es importante que el Titular (máxima autoridad jerárquica de la entidad) disponga que los órganos y unidades orgánicas ejecuten las acciones necesarias para que cumplan con implementar las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control. Asimismo, debe verificar que se comuniquen de manera formal al Órgano de Control Institucional el avance de la ejecución de las actividades conducentes a la implementación de las recomendaciones conjuntamente con los documentos que sustentan dicha implementación.

Cabe precisar que las recomendaciones formuladas en los informes de control pueden derivar de una Auditoría de Cumplimiento, Auditoría Financiera o una Acción de Oficio Posterior, entre otras.

? PREGUNTA 48

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cargo del seguimiento cuando corresponda, la documentación que evidencia el avance de la implementación de todas las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe mensualmente al Órgano de Control Institucional el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control conjuntamente con la documentación que evidencie dicha implementación.

PARCIALMENTE

Cuando el funcionario público responsable del monitoreo remite parcialmente al Órgano de Control Institucional o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cargo del seguimiento cuando corresponda la documentación que evidencia el avance de la implementación de algunas recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces mediante el cual se informe algunas veces al Órgano de Control Institucional el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control conjuntamente con la documentación que evidencie dicha implementación.

NO

Cuando el funcionario público responsable del monitoreo no remite al Órgano de Control Institucional o a la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría a cargo del seguimiento cuando corresponda 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se han desarrollado servicios de Control Posterior en la entidad durante el periodo auditado.

Reporte emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica la inexistencia de servicios de control.

? PREGUNTA 49

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que, se verifique el cumplimiento de la implementación oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Normativa asociada:

- Directiva N° 014-2020-CG/SESNC. Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG y modificatoria.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Es importante que el Titular (máxima autoridad jerárquica de la entidad) disponga la ejecución de las acciones necesarias que permitan la implementación oportuna (dentro de los plazos establecidos) de las recomendaciones formuladas en los Informes de Control Posterior provenientes de las Auditorías de Cumplimiento, Financiera, Cumplimiento o Acción de Oficio Posterior entre otras que establezca la Contraloría.

Cabe precisar que el Titular de la entidad debe proveer de los recursos que resulten necesarios para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

? PREGUNTA 49

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad implementó todas las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el plan de acción y según la normativa vigente.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces mediante el cual se comunica al Órgano de Control Institucional la implementación oportuna de todas las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control conjuntamente con la documentos que evidencie dicha implementación.

PARCIALMENTE

Cuando implementa algunos las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el plan de acción y según la normativa vigente.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces mediante el cual se comunica al Órgano de Control Institucional la implementación oportuna de algunas de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control conjuntamente con la documentos que evidencie dicha implementación

NO

Cuando la entidad no implementa ninguna de las recomendaciones formuladas en los informes de los servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos en el plan de acción y según la normativa vigente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se han desarrollado servicios de Control en la entidad durante el periodo evaluado o cuando las recomendaciones formuladas resultaron con estado inaplicable, según la normativa vigente.

Reporte emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica la inexistencia de servicios de control.

? PREGUNTA 50

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que, se supervise de manera permanente la ejecución de las actividades, acciones o medidas que permitirán corregir las situaciones adversas identificadas durante las acciones de control y que fueron consignadas en los informes de los servicios de control simultaneo, a fin que los mismos sean implementados conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.

Normativa asociada:

- Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo” aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar y verificar que se cumpla con remitir al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencie la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir las situaciones adversas advertidas en las acciones de control y que han sido consignadas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.

Es importante que el Titular (máxima autoridad jerárquica de la entidad) en coordinación con funcionarios y servidores corrige las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de que se desarrolle de manera adecuada y oportuna el proceso de implementación de las referidas medidas. Así como que brinde las facilidades necesarias para su cumplimiento.

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

? PREGUNTA 50

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia el avance de la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir todas las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces, mediante el cual se comunique el avance de las ejecución de las acciones y medidas que permiten corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo conjuntamente con la documentación que lo sustenta.

PARCIALMENTE

Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia el avance de la ejecución de las acciones o medidas que permitirán corregir algunas las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces, mediante el cual se comunique el avance de las ejecución de las acciones y medidas que permiten corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo conjuntamente con la documentación que lo sustenta.

NO

Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia no remite al jefe de comisión o al órgano de control institucional según corresponda 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.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se han desarrollado servicios de Control en la entidad durante el periodo auditado.

Reporte emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica la inexistencia de servicios de control.

? PREGUNTA 51

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Verificar que se informe al Órgano de Control Institucional de manera formal la corrección de las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo, adjuntando la documentación que así lo evidencia.

Normativa asociada:

- Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo” aprobado con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG.
- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención a las Situaciones Adversas de los Informes de Servicios de Control Simultaneo (Directiva N° 013-2022-CG/NORM)
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

Supervisar que se cumpla con informar y remitir al Órgano de Control Institucional la información y documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo.

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

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

? PREGUNTA 51

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el Titular de la Entidad o Funcionario Responsable ha informado al Órgano de Control Institucional la corrección oportuna de todas las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo adjuntando la documentación que lo acredita.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; mediante el cual se informe al Órgano de Control Institucional la corrección de todas las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo conjuntamente con la documentación que lo acredita.

PARCIALMENTE

Cuando el Titular de la Entidad o Funcionario Responsable ha informado al Órgano de Control Institucional la corrección oportuna de algunas situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo adjuntando la documentación que lo acredita.

Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces; mediante el cual se informe al Órgano de Control Institucional la corrección de algunas situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo conjuntamente con la documentación que lo acredita.

NO

Cuando el Funcionario Responsable / Titular de la Entidad no ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se han desarrollado servicios de Control Simultáneo en la entidad durante el periodo auditado.

Reporte emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica la inexistencia de servicios de control.

? PREGUNTA 52

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que se verifique la aprobación 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.

Normativa asociada:

- Ley N° 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)”.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM. Plan de Continuidad Operativa. Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres Niveles de Gobierno.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 **Actividad a ser desarrollada:**

Elaborar, aprobar y supervisar el 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.

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

Delegar las acciones correspondientes a la Gestión de la Continuidad Operativa.

Aprobar el Plan de Continuidad Operativa.

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

? PREGUNTA 52

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



Cuando el Titular aprobó y garantizó el Plan de Continuidad Operativa definido y demarcado en sus responsabilidades, que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable.

Resolución o documento que haga sus veces que aprueba el Plan de Continuidad Operativa. Y este se comunica mediante documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a los órganos o unidades orgánicas a cargo de su implementación.



Cuando la entidad no cuenta con un Plan de Continuidad Operativa.

No se requiere adjuntar documento de sustento.


? PREGUNTA 53

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Objetivo:

Que se verifique el desarrollo del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales en la entidad.

 Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Elaborar, aprobar y supervisar el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.

Es importante que el Jefe de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces efectúe un inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; así como remitirlo a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

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



Sabías que...

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



Para mayor información...

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

? PREGUNTA 53

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 



El Jefe de la Oficina General de Administración o que haga sus veces efectúa un inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; así como remitirlo a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se evidencia la realización del inventario anual en su respectiva entidad con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentaciónel Inventario de Bienes Muebles en el Plazo Establecido.



El Jefe de la Oficina Central de Administración, o que haga sus veces no efectuó el inventario anual en su respectiva entidad.

No se requiere adjuntar documento de sustento.


? PREGUNTA 54

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Objetivo:

Verificar si se continua con la ejecución de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas, a fin de concluir las mismas.

 Normativa asociada:

- Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

Identificar y verificar si se han identificado y se continua con la ejecución de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas, a fin de concluir las mismas.

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

 Para mayor información...

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad continúa con la ejecución de todas las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica la continuación de la ejecución de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

PARCIALMENTE

Cuando en la entidad no continúa con la ejecución de todas las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

Documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica la continuación de la ejecución de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

NO

Cuando en la entidad no continúa con la ejecución de ninguna de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando en la entidad no continúa con la ejecución de ninguna de las obras que se iniciaron en años anteriores y que en el periodo evaluado no han sido concluidas.

Informe o documento formal (Memorando, Oficio, Informe, Proveído u otro documento que haga sus veces); a través del cual se comunica la inexistencia obras o no ha ejecutado obras en el periodo de evaluación.

4.5. EJE SUPERVISIÓN

COMPONENTE: SUPERVISIÓN

? PREGUNTA 55

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que las entidades registren las problemáticas que comprendan los factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas Control y la entrega de los productos priorizados, así como también la mejora que comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar la problemática. Este registro se efectúa con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos que afectaron los bienes y servicios otorgados por la entidad, no se repitan y sirvan de experiencia para quienes los desarrollarán en el futuro.

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Identificar los factores que afectaron la ejecución de las medidas de control; así como las recomendaciones de mejora, presentar y registrar el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.



Criterios :

- El reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual hace referencia al “Segundo Reporte de Seguimiento del PAA” ejecutado por el periodo correspondiente de enero a octubre 2022 por las entidades del Gobierno Regional y Local; y al “Segundo Reporte de Seguimiento del PAA” ejecutado por el período correspondiente de enero a diciembre 2022 por las entidades del Gobierno Nacional. la estructura contiene cuatro (04) secciones debiendo registrarlas en la Sección Problemática y Mejoras (por producto).
- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI se reúna con las unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas de control, a fin de formular un acta donde se describa las circunstancias y problemáticas que suscitaron y dificultaron la implementación de las medidas de control; así como también, se describan las recomendaciones de mejora que se desarrollaron a fin de superar la problemática, debiendo encontrarse documentado. Cabe indicar que dicha información debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.

? PREGUNTA 55

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha incluido en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado incluido en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Segundo Reporte de Seguimiento del PAA suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejoras por cada producto priorizado.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad ha incluido en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora de al menos el 80% de los productos priorizados incluidos en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Cuando la entidad ha incluido en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora de al menos el 80% de los productos priorizados incluidos en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Segundo Reporte de Seguimiento del PAA suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejoras de al menos el 80% de los producto priorizado.

NO

Cuando la entidad ha incluido en el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA, dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora de menos del 80% de los productos priorizados incluidos en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Cuando la entidad no ha presentado el Segundo Reporte de Seguimiento del PAA.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 56

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que las entidades registren las problemáticas que comprendan los factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas de remediación, así como también la mejora que comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar la problemática. Este registro se efectúa con el fin de adoptar las medidas necesarias para que se fortalezca la cultura organizacional, la gestión de riesgos y la supervisión dentro de la entidad.

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Actividad a ser desarrollada:

Identificar los factores que afectaron la ejecución de las medidas de remediación, así como las recomendaciones de mejora, presentar y registrar el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.



Criterios :

- El reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual hace referencia al “Segundo Reporte de Seguimiento del PAA” ejecutado por el periodo correspondiente enero a octubre 2022 por las entidades del Gobierno Regional y Local; y al “Segundo Reporte de Seguimiento del PAA” ejecutado por el período correspondiente enero a diciembre 2022 por las entidades del Gobierno Nacional; la estructura contiene cuatro (04) secciones debiendo registrarlas en la Sección Problemática y Mejoras (En General).
- Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI se reúna con las unidades orgánicas encargadas de la implementación de las medidas de remediación , a fin de formular un acta en donde se describa las circunstancias y problemáticas que suscitaron y dificultaron la implementación de las medidas de remediación; así como también, se describan las recomendaciones de mejora que se tomaron a fin de superar la problemática, esto se debe encontrar documentado. Cabe indicar que dicha información debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.

? PREGUNTA 56

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad ha incluido en el Reporte de Seguimiento del PAA, al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora respecto a las medidas de remediación incluidas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas

Reporte de Seguimiento del PAA suscrito y enviado a la CGR, el cual contenga al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora respecto a las medidas de remediación.

NO

Cuando la entidad no ha presentado el Reporte de Seguimiento del PAA.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando la entidad no reporta deficiencias (medidas de remediación) en el Reporte de Seguimiento del PAA.

El reporte de Identificación de Deficiencias suscrito y enviado a la CGR.

? PREGUNTA 57

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Objetivo:

Que la entidad recopile evidencia de la implementación de todas las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y control, a fin de que se tenga documentación sustentatoria de las acciones adoptadas por parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación de SCI.

Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

Identificar, verificar y supervisar las recomendaciones de las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de “Seguimiento del Plan de Acción Anual”.

 Criterios :

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

? PREGUNTA 57

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual".

Acta, reporte, informe o documento que haga sus veces, en el cual se incluya la documentación que evidencia la implementación de todas las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y/o control.

PARCIALMENTE

Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha documentado la implementación de algunas de las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual".

Acta, reporte, informe o documento que haga sus veces, en el cual se incluya la documentación que evidencia la implementación de algunas recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y/o control.

NO

Cuando el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad no ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora a fin de superar las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual".

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 58

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que las entidades implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética, transparente y orientada a reducir la corrupción, la cual se evidencie a través de la presentación de los entregables.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

Supervisar la presentación de los entregables de acuerdo al cronograma y el plazo establecido por la Directiva.

 Se recomienda que el Funcionario Responsable de la Implementación del SCI custodie las constancias de presentación, las misma que son descargadas del aplicativo Informático.

Para descargar las constancias de presentación se debe ingresar al aplicativo informático del SCI; y hacer click en historial de estados, seleccionar el PDF y descargar la constancia de presentación.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Criterios :

Para el 2022, las entidades de gobierno regional y local, debieron haber presentado y enviado ocho (08) entregables a la CGR, dentro de los plazos establecidos y habiendo cumplido con todas las disposiciones de la Directiva; la CGR le emitirá una constancia de presentación en el que se detallan las fechas que fueron presentadas.

Reporte de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (plazo de envío venció el 31.01.2022).

Reporte de Evaluación Anual (plazo de envío venció el 31.01.2022).

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control (plazo de envío venció el 31.03.2022).

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. (plazo de envío venció el 31.03.2022).

Reporte Semestral de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (plazo de envío vence el 27.07.2022).

Evaluación Semestral de Implementación del Sistema de Control Interno (plazo de envío vence el 27.07.2022).

Reporte de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (plazo de envío venció el 30-11-2022 o 31.01.2023 según tipo de entidad).

Reporte de Evaluación Anual (plazo de envío venció el 30-11-2022 o 31.01.2023 según tipo de entidad).

Las entidades de Gobierno Nacional, debieron presentar los entregables en los plazos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Criterios :

Las entidades de Gobierno Nacional, debieron presentar los entregables en los plazos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

Reporte de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (plazo de envío venció el 31.01.2022).

Reporte de Evaluación Anual (plazo de envío venció el 31.01.2022).

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control (plazo de envío venció el 31.03.2022).

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. (plazo de envío venció el 31.03.2022).

Reporte Semestral de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción (plazo de envío vence el 27.07.2022).

Evaluación Semestral de Implementación del Sistema de Control Interno (plazo de envío vence el 27.07.2022).

debieron presentar los entregables en los plazos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

? PREGUNTA 58

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando la entidad presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable

Constancias de envío que evidencian la presentación de todos los entregables relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad presentó de manera parcial ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, o fueron presentados fuera de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Constancia de envío que evidencian la presentación al menos 6 de los 8 entregables (GR y GL) relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático.

Constancia de envío que evidencian la presentación al menos 5 de los 6 entregables (GN) relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno en el aplicativo informático.

NO

Cuando la entidad no presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 59

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que las entidades implementen las medidas de remediación y control, con la finalidad de que el Sistema de Control Interno se instale como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética, transparente y orientada a reducir la corrupción.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:


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

 Criterios:

Las entidades han consignado sus medidas de remediación y medidas de control dentro de sus planes de acción; sin embargo, dentro de su reporte de seguimiento se ha informado acerca del estado situacional de las medidas de remediación y control, considerando los seis estados siguientes:

Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando la entidad no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.
En proceso	Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

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

Para efectuar el cálculo y determinar si la entidad implemento como mínimo el 90% de las medidas de remediación y control del Reporte de seguimiento Anual. Aplicar la siguiente fórmula:

- “N° de Medidas Implementadas en el periodo de evaluación / N°Total de Medidas - N° Medidas no aplicables”

? PREGUNTA 59

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando en la entidad implemento igual o más del 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.

Informe o documento que haga sus veces que incluya el segundo reporte de seguimiento de la ejecución del PAA, a través del cual se determinó el porcentaje de al menos el 90% o superior de cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control que han sido implementadas.

PARCIALMENTE

Cuando la entidad haya implementado igual o más del 80% y menos del 90% del número de medidas de remediación y control que han sido consignadas en el Plan de Acción Anual.

Informe o documento que haga sus veces que incluya el segundo reporte de seguimiento de la ejecución del PAA, a través del cual se determinó más del 80% y menos del 90% de cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control que han sido implementadas.

NO

Cuando la entidad haya implementado menos del 80% del número de medidas de remediación y control que han sido consignadas en el Plan de Acción Anual.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 60

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Que las entidades ejecuten un seguimiento programado y constante a fin de lograr implementar las medidas de remediación y control, y de esa forma fortalecer el Sistema de Control Interno.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

Verificar permanente el proceso de implementación del SCI; para ello, debe solicitar mensualmente el estado de ejecución de las medidas de remediación y control.



Criterios :

- El seguimiento debe efectuarse de forma permanente y continua, el funcionario responsable de la implementación del SCI debe supervisar que se implementen las medidas de remediación y control dentro de su programación, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento que se que se cargan en el aplicativo del SCI, como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo.
- Se recomienda establecer una fecha para realizar el requerimiento de información, por parte del funcionario responsable, hacia las unidades orgánicas responsables, a fin de que remitan los documentos con el avance de la ejecución de las medidas de remediación y control . (Memorando, correos u otro).

? PREGUNTA 60

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente al 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas.

Memorandos o documentos que evidencien que se ha solicitado el estado de ejecución mensualmente del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control.

PARCIALMENTE

Cuando el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado por lo menos en 04 meses en el periodo evaluado y/o el pedido no ha sido solicitado a mas del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las

Memorandos o documentos que evidencien que se ha solicitado el estado de ejecución mensualmente mas del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control.

NO

Cuando la entidad no posee evidencia alguna del requerimiento mensual de las medidas de remediación y medidas de control.

No se requiere adjuntar documento de sustento.


? PREGUNTA 61

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Objetivo:

Que las entidades ejecuten un seguimiento programado y constante a fin de lograr implementar las medidas de remediación y control, y de esa forma fortalecer el Sistema de Control Interno. La remisión de esta información permitirá al órgano responsable del SCI conocer oportunamente el estado situacional de ejecución de las medidas y; de ser necesario, podrá disponer la ejecución de las acciones que aseguren su cumplimiento dentro de los plazos y de la forma prevista en el Plan de Acción Anual.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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

Criterios :

- El seguimiento debe efectuarse de forma permanente y continua, por ello los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control deben reportar mensualmente los avances de la ejecución de las medidas, adjuntando la evidencia o medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo.
- Se recomienda establecer una fecha para remitir la información mensualmente, por parte las unidades orgánicas responsables, a fin de que remitan los documentos con el avance de la ejecución de las medidas de remediación y control . (Memorando, correos u otro).

? PREGUNTA 61

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando el 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.

Memorando, informe o documento que haga sus veces donde se evidencien que las unidades orgánicas se ha solicitado el estado de ejecución mensualmente del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control.

PARCIALMENTE

Cuando mas del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsable de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado por lo menos en 04 meses en el periodo evaluado.

Memorando, informe o documento que haga sus veces donde se evidencie que las unidades orgánicas remiten mensualmente el estado de ejecución de al menos el 80% de las medidas de remediación y control al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.

NO

Cuando menos del 80% de los órganos o unidades orgánicas responsable de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

? PREGUNTA 62

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Determinar la efectividad y el impacto de la implementación del SCI en la entidad del Estado, considerando que las deficiencias de control interno han sido superadas a través de la implementación de las medidas de remediación.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

Actividad a ser desarrollada:

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



Criterios :

- Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación, realizan un análisis comparativo a fin de determinar si las medidas de remediación han contribuido con la superación de las deficiencias que impactan en los resultados de la gestión.
- Es importante señalar que las medidas de remediación son medidas que permitirán remediar o superar una deficiencia identificada, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Asimismo, las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado debe estar formalizada y contar con evidencia documental de su cumplimiento.

? PREGUNTA 62

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.

Documento que evidencie que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno

PARCIALMENTE

Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que al menos el 80% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.

Documento que evidencie que al menos el 80% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.

NO

Cuando los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado que menos del 80% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.

No se requiere adjuntar documento de sustento.

NO APLICA

Cuando no se identificaron deficiencias de control interno.

Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI donde se visualice las repuestas a las 58 preguntas fueron las alternativas SI o NO APLICA

? PREGUNTA 63

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

APLICABLE A ENTIDADES DEL GRUPO:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
X	X	X

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:



Objetivo:

Determinar la efectividad y el impacto de la implementación del Sistema de Control interno en la entidad del Estado, con el fin de reducir los riesgos que limitan la entrega de bienes o servicios a la población.



Normativa asociada:

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

CRITERIOS GENERALES DE LA PREGUNTA:

 Actividad a ser desarrollada:

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

 Criterios :

- Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control, realizan un análisis comparativo a fin de determinar si las medidas de control han generado impacto positivo sobre los riesgos, habiéndoles minimizado o reducido a fin de que no afecten al entrega de bienes o servicios a la población.
- Es importante señalar que las entidades deben reevaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en los periodos anteriores, aplicando para ello, las disposiciones contenidas en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- En el proceso de reevaluación de los productos, se determinará si los riesgos tratados mediante medidas de control alcanzaron el nivel de tolerancia aceptable por la entidad y se identificará nuevos riesgos que deberán ser mitigados a través de medidas de control, que sean factibles de acuerdo con los recursos y/o la tecnología existente, así como las competencias de la entidad y que su costo (en términos de recursos) no exceda el beneficio de aplicarla.
- Se debe iniciar la reevaluación, tomando en cuenta el nivel del riesgo inicial al cual se le dio tratamiento y los resultados obtenidos.

? PREGUNTA 63

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS:

ALTERNATIVA 

DESCRIPCIÓN 

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 

SI

La entidad ha determinado que el 100% de las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.

Informe o documento que haga sus veces que evidencie que las medidas de control implementadas permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible, en el 100% de los riesgos identificados consignados en el Plan de Acción anual.

PARCIALMENTE

La entidad ha determinado que mas del 80% de las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por

Documento que evidencie que las medidas de control implementadas permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible, en el 80% de los riesgos identificados consignados en el Plan de Acción anual.

NO

La entidad ha determinado que menos el 80% de las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad

No se requiere adjuntar documento de sustento.

5. APLICATIVO INFORMÀTICO



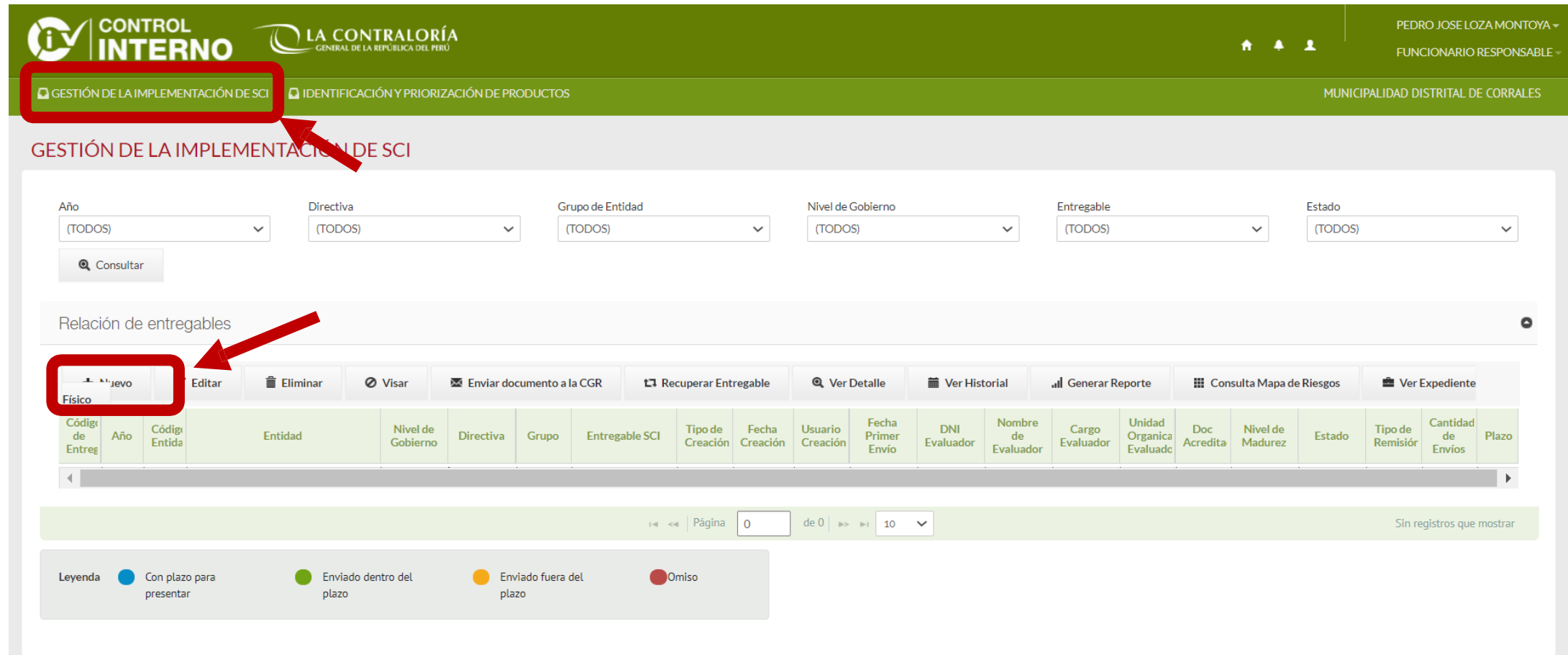
- Se recomienda el uso de Google Chrome para utilizar el aplicativo informático del Sistema de Control Interno
- Se recomienda actualizar los cambios en el aplicativo utilizando “Ctrl + F5”.
- Se recomienda no ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno con dos (02) perfiles en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



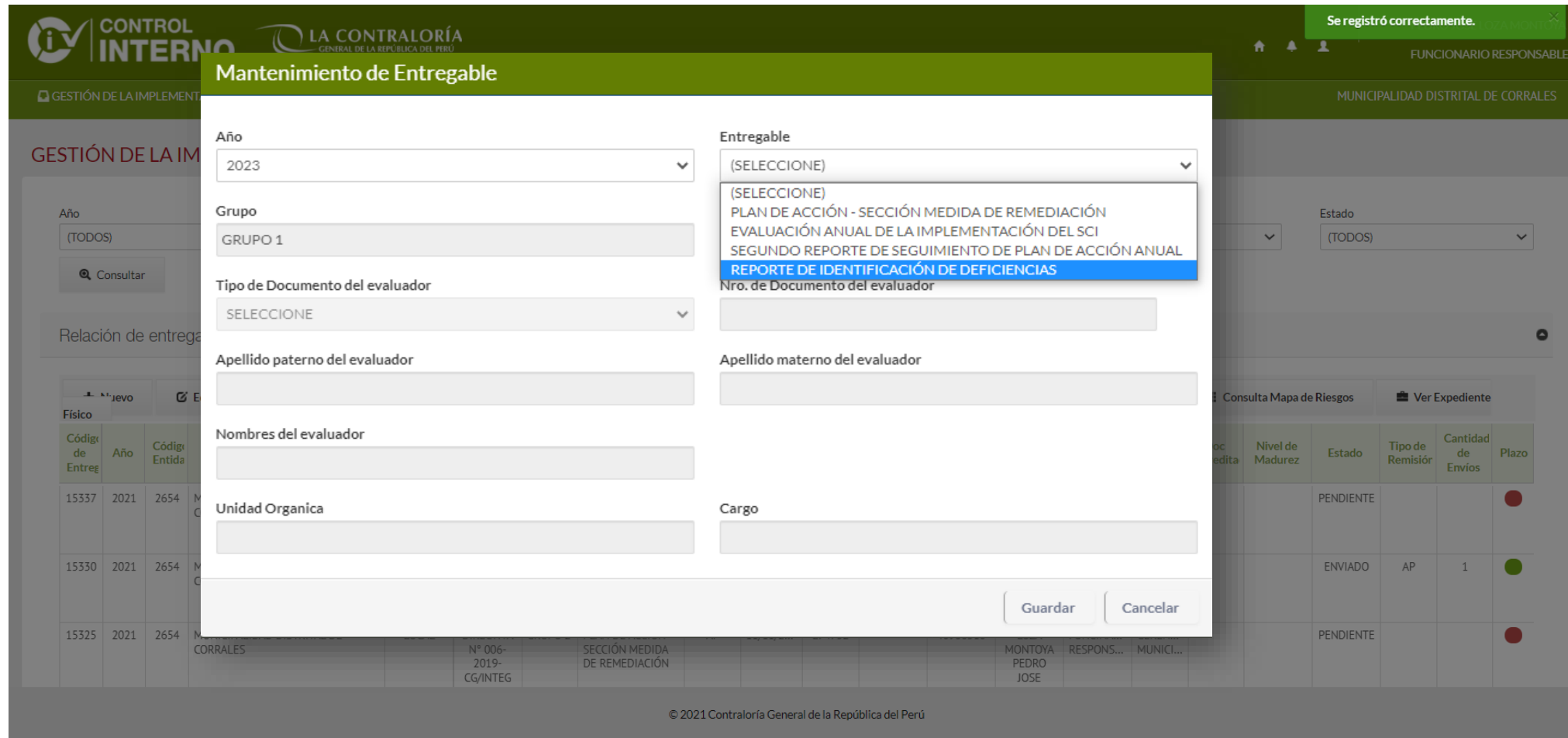
Roles en el Flujo del Entregable del “Reporte de identificación de Deficiencias” (*)

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

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



2. El rol **“Funcionario Responsable”** o el rol **“Operador Entidad”**, podrán crear el entregable **“Reporte de Identificación de Deficiencias”**, registrando el Año y tipo de Entregable y luego dándole la opción **“Guardar”**.



Mantenimiento de Entregable

Año: 2023

Grupo: GRUPO 1

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE

Apellido paterno del evaluador: []

Apellido materno del evaluador: []

Nombres del evaluador: []

Unidad Organica: []

Entregable: (SELECCIONE)
 (SELECCIONE)
 PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN
 EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI
 SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL
REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS
 Nro. de Documento del evaluador: []

Apellido materno del evaluador: []

Cargo: []

Guardar Cancelar

© 2021 Contraloría General de la República del Perú

3. Después de guardar, se visualizará la opción **“Registrar Detalle”**, para luego visualizar el reporte :

Mantenimiento de Entregable

Año: 2023

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

Código de Entreg	Año	Código Entida	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
15337	2021	2654	PENDIENTE			●
15330	2021	2654	ENVIADO	AP	1	●
15325	2021	2654	PENDIENTE			●

© 2021 Contraloría General de la República del Perú

5.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN

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

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

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

PERIODO: 2023

REPORTES DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1)

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

Consultar

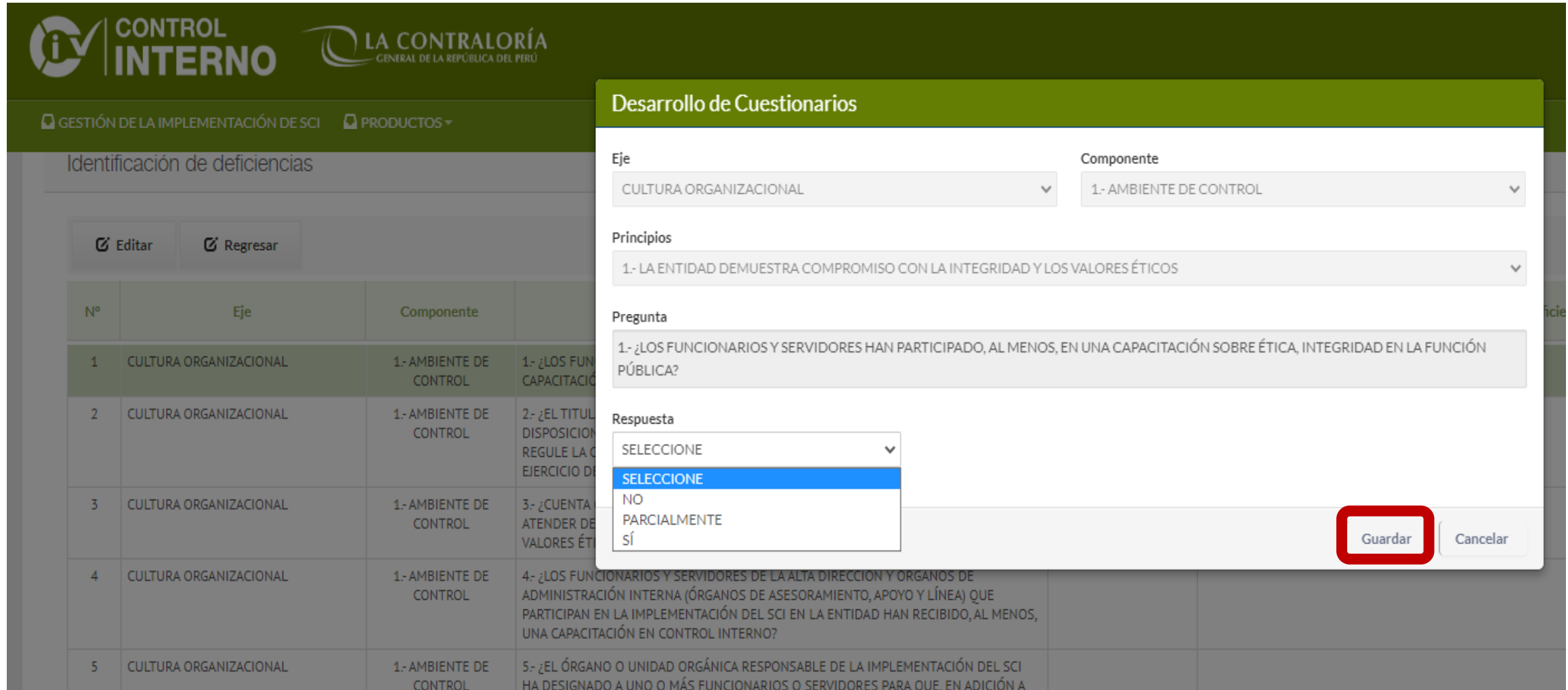
Identificación de deficiencias

Editar Regresar

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta	Medio de Verificación
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?		
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?		
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?		
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?		
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?		

Seleccionar la pregunta del Reporte de Identificación de Deficiencias.

5. Se registra la opción de Respuesta. Si su respuesta es “No” se da clic en la pestaña “Guardar”.



Desarrollo de Cuestionarios

Eje: CULTURA ORGANIZACIONAL Componente: 1- AMBIENTE DE CONTROL

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

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

Respuesta: SELECCIONE, SELECCIONE, NO, PARCIALMENTE, SÍ

Guardar Cancelar

Nº	Eje	Componente	Pregunta
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	1- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	2- ¿EL TÍTULO DE LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS?
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	3- ¿CUENTA LA ENTIDAD CON UN SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON VALORES ÉTICOS?
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	4- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL	5- ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A

5. Se registra la opción de Respuesta es “SI”, “Parcialmente” o “No aplica”, se carga (adjunta) el sustento según corresponda. Luego se da clic en la pestaña “Guardar”.

Desarrollo de Cuestionarios

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

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

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

Respuesta: PARCIALMENTE

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

Medio de verificación: **Cargar sustento...**

Archivo | Descargar | Eliminar

Página 1 de 5 | Sin registros que mostrar

Guardar | Cancelar

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

Nota: Puede adjuntarse mas de un archivo por cada pregunta.

5.2. VISAR EL ENTREGABLE

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL
ENTREGABLE

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

Visar entregable

Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.
¿Está seguro de Visar el entregable?

3

2

Relación de entregables

1

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

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

Página 1 de 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

5.3. APROBAR EL ENTREGABLE

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

LILIANA VERONICA QUIROZ LINGAN
TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 Directiva: (TODOS) Grupo: (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 Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	05/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO				●

Página 1 de 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

Aprobar entregable

Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.
¿Está seguro de aprobar el entregable?

3

2

1

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 Entreg	Año	Código Entida	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 Evaluadoc	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisió	Cantida de Envíos
15484	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	02/04/2...	E00600	02/04/2025	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP			APROBADO		2


 Página de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

5.4. GENERAR EL REPORTE

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

“SOLO EL TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE
FIRMAN EL REPORTE”

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

2

- Aprobar
- Devolver
- Enviar documento a la CGR
- Recuperar Entregable
- Ver Detalle
- Ver Historial
- Generar Reporte**
- Consulta Mapa de Riesgos
- Ver Expediente Físico

1

Código de Entreg	Año	Código Entida	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 Evaluad	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisió	Cantida de Envíos
5484	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	02/04/2...	E00600	02/04/2025	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP			APROBADO		

<< >> | Página 1 de 1 | >>> >>> | 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda

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

PERIODO ANUAL
6216 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
CUSCO - LA CONVENCION - SANTA ANA
AÑO 2023

Nº	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA	DEFICIENCIA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?	NO	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES?	NO	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA?	SI	
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO?	SI	

REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS

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

Titular de la Entidad

Cargo: CARGO ABC

Nombre y Apellidos: ROBERT JAIME RAFAEL GALLEGOS

DNI: 72854281

VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: CARGO ABC FUN RESP

Nombre y Apellidos: ALFREDO HUAYTALLA CHACON

DNI: 72854282

5.5. ENVIAR EL ENTREGABLE

ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE
PUEDEN ENVIAR EL ENTREGABLE

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ROBERT JAIME R. TITULAR DE ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI

Acreditación

Adjuntar documento...

Adjuntar documento

1

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 Evaluada	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión
484	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	02/04/2023	E00600	02/04/2025	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP			APROBADO	

3

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

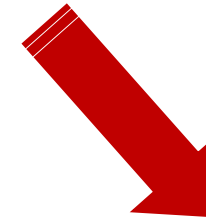
Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Reporte de Seguimiento del PAA - Prueba.pdf).

4

Enviar a CGR Cancelar



Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

5

Sí No

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 Evaluada	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
15484	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	02/04/2025	E00600	02/04/2025	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP			ENVIADO	A	3

GRACIAS...!