



## Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno

**Entregable: “Plan de Acción Anual – Sección  
Medidas de Remediación (PAA-SMR)”**



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

- 01 **NORMATIVA**
- 02 **PRINCIPALES CAMBIOS**
- 03 **ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**
- 04 **PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN (PAA – SMR)**
- 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

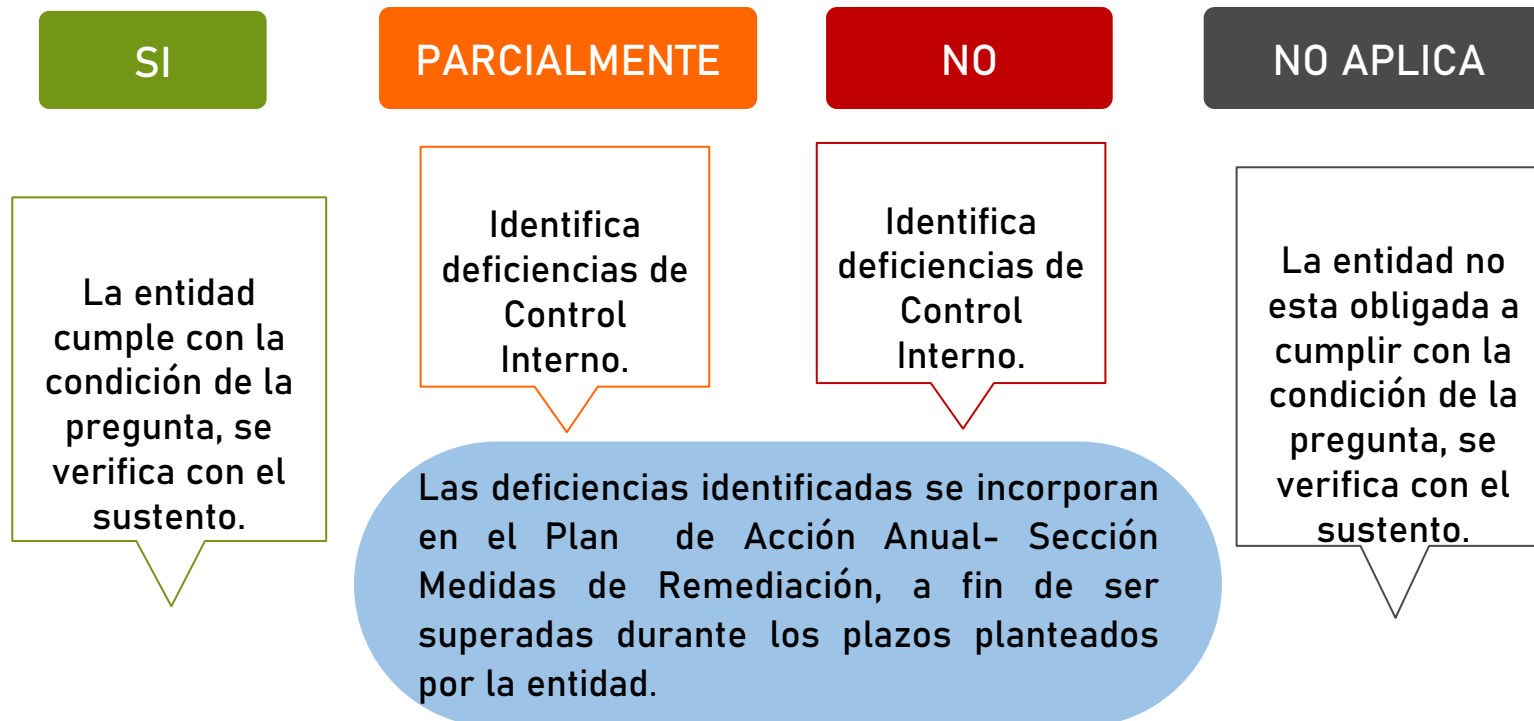
Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI  
Periodo Enero – Junio 2023

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

## 4. PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN (PAA-SMR)

## ¿EN QUÉ CONSISTE EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

- ✓ Es un instrumento de gestión que orienta el accionar de la entidad para cumplir con el objetivo de superar las deficiencias identificadas en el Reporte de Identificación de Deficiencias de la Implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Con el plan de acción, la entidad define, a partir del Diagnóstico, una agenda anual para mejorar sus condiciones organizacionales y el nivel de madurez en la implementación del SCI.



Habiéndose presentado el “Reporte de Identificación de Deficiencias” la entidad pudo haber contestado a las 63 preguntas de la siguiente manera



**FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN:**  
**27 DE ABRIL DE 2023 (\*)**

(\*) RC-073-2023 –CG del 25 de febrero de 2023, que modifica la Directiva N°006-2019-CG /INTEG

# ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

Refleja el compromiso de la entidad



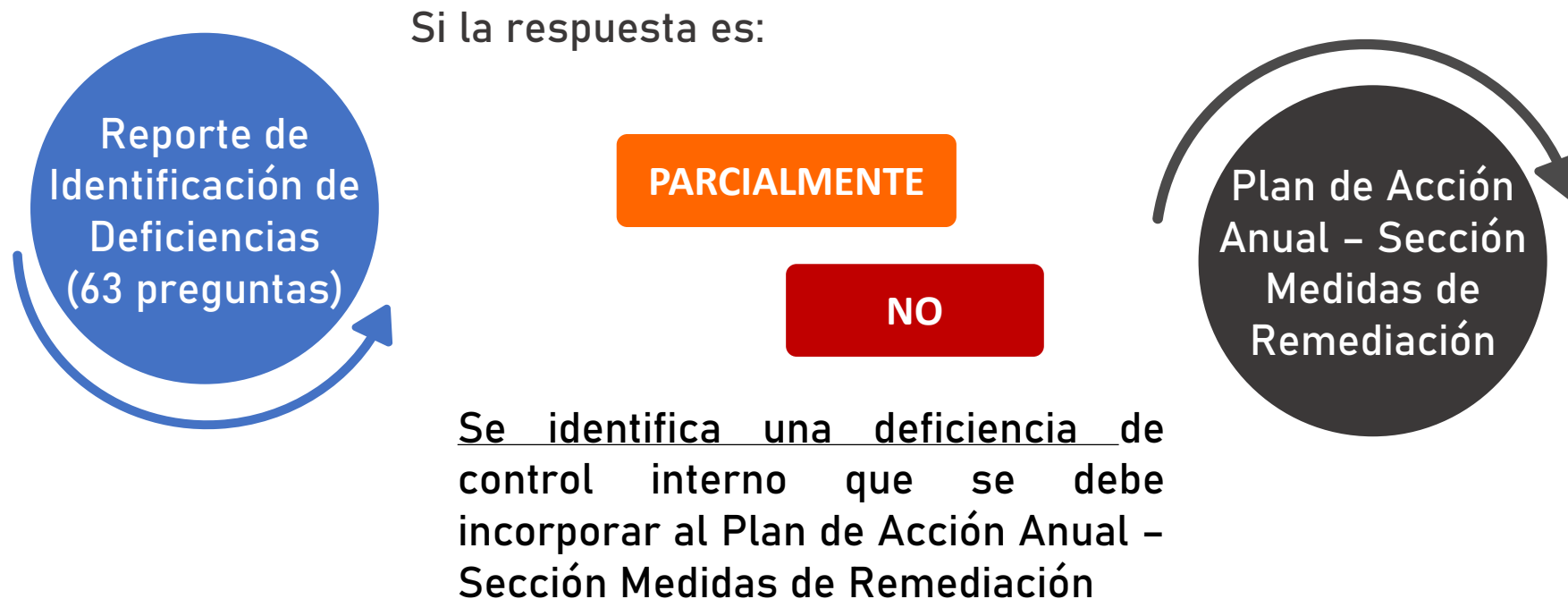
Definiendo los acuerdos internos para superar las deficiencias identificadas en el Reporte de Identificación de Deficiencias (órganos o unidades orgánicas responsables y plazos).

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

[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=0CAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAdAAAAAAAJ](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=0CAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAdAAAAAAAJ)

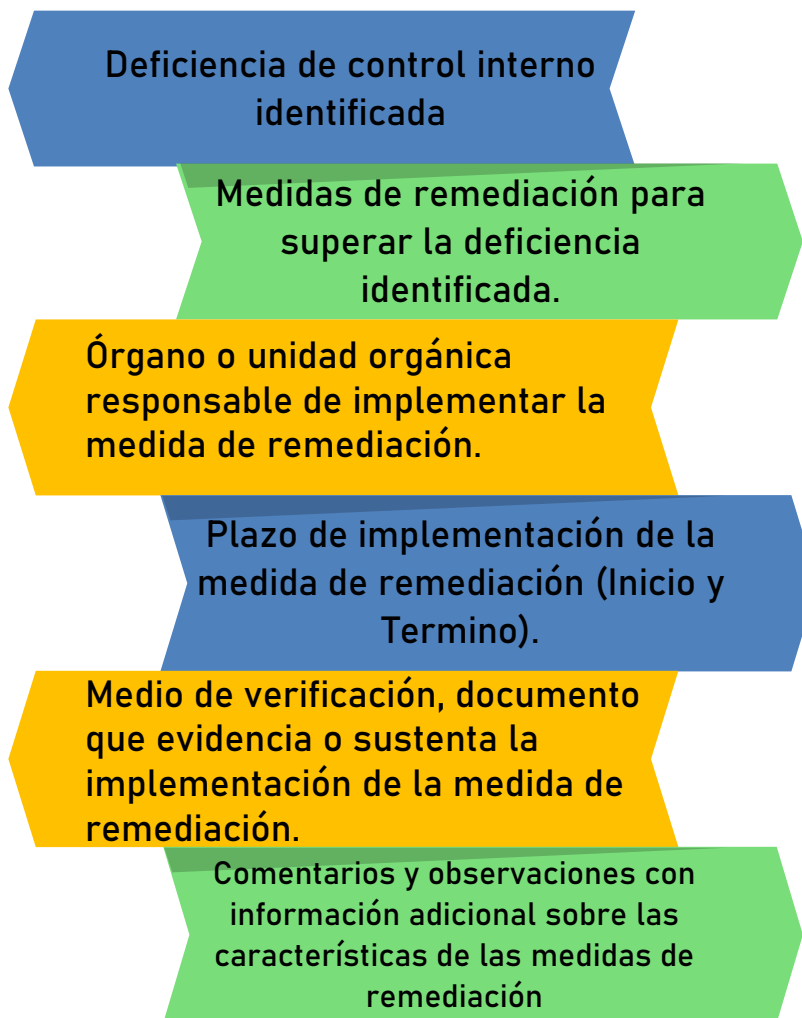
## ¿QUIÉNES SON LOS OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE ENTREGABLE?

Todas las entidades del Estado, bajo el ámbito de la Directiva 006-2019-CG/INTEG, que identificaron deficiencias en el Reporte de Identificación de Deficiencias de la Implementación del Sistema de Control Interno.

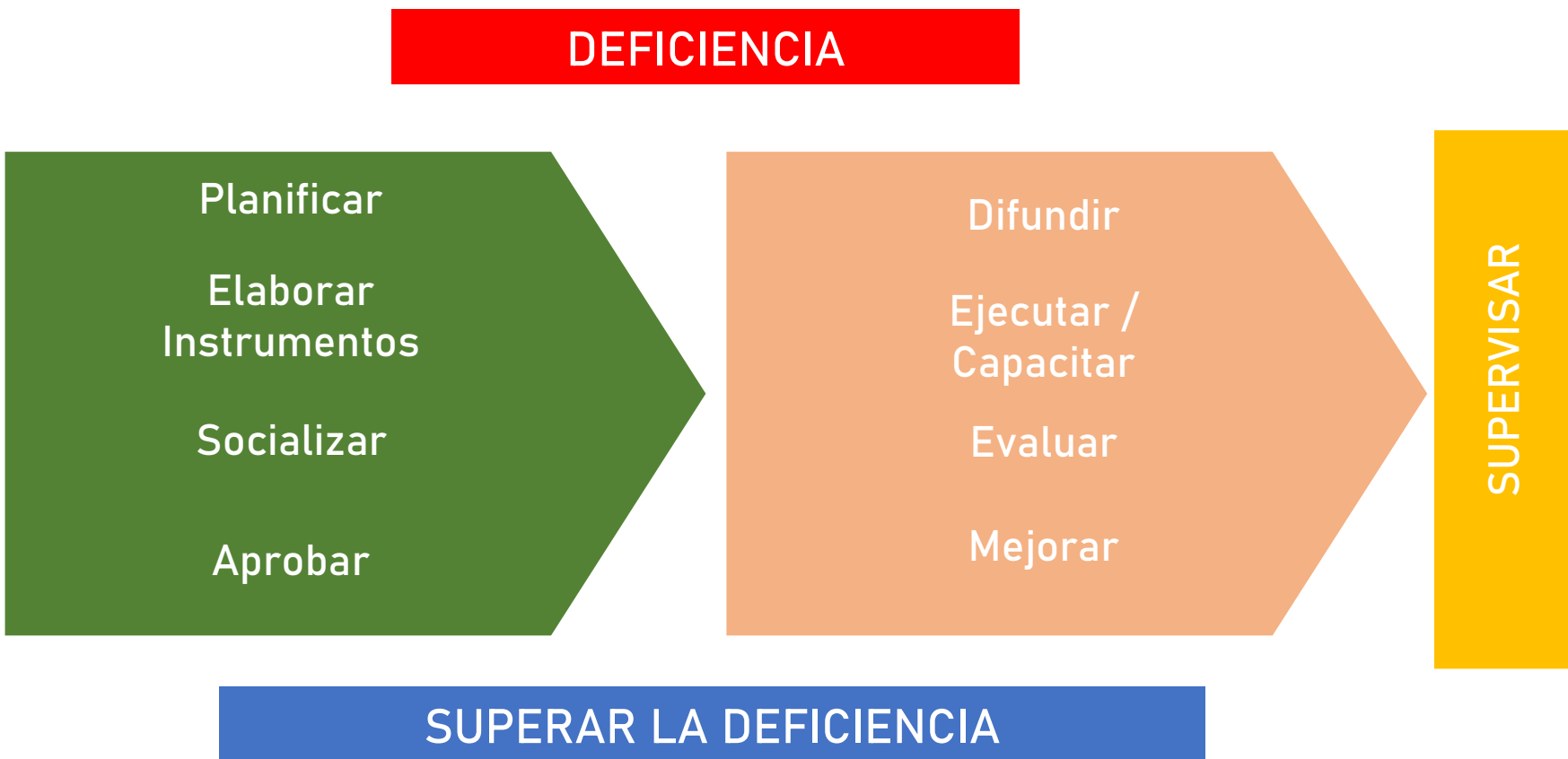


# ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

El Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, contiene la siguiente información:



# ¿CÓMO PODRÍA SUPERAR UNA DEFICIENCIA?



## Acciones enfocadas a:

Debe tenerse en cuenta lo indicado en la cada pregunta y el alcance.

Por ejemplo:

Durante el presente año la entidad no realizó al menos una charla de sensibilización sobre ética, integridad y su importancia en la función pública.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## IMPORTANTE:



- ✓ Considerar lo presentado en este material como una orientación al trabajo que la entidad va realizar, pudiendo ser mejorado y modificado de acuerdo a lo que consideren pertinente.
- ✓ Se recomienda que la entidad incluya más de una medida de remediación para superar las deficiencias encontradas.
- ✓ Las medidas de remediación deben estar relacionadas estrechamente con la deficiencia encontrada, a fin de superar completamente la misma.

## **4.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores no han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública	Incluir en el plan de desarrollo de personas o documento que haga sus veces, las capacitaciones sobre Ética e Integridad en la Función Pública, para funcionarios y servidores públicos de la entidad	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-03-2023	31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces aprobado.</li> </ul>	
2		Ejecutar capacitaciones sobre Ética e Integridad en la Función Pública para funcionarios y servidores públicos de la entidad	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-04-2023	30-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe indicando la ejecución de la capacitación, precisando el nombre de la capacitación, fecha de la capacitación, lista de participantes, capturas de pantalla, entre otros documentos. Asimismo, Certificados o constancias, de ser el caso.</li> </ul>	Se debe considerar la información de los documentos orientadores establecidos por la CGR

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<b>PREGUNTA 2:</b> ¿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?
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha aprobado ni dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones.	Elaborar el Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de sus funcionarios y servidores.	Secretaría General (Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI), Oficina de Integridad en coordinación con Asesoría Jurídica, o las que hagan sus veces de acuerdo al tipo de entidad	01-03-23	30-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución del Código de Conducta o documento que haga sus veces, elaborado por la oficina designada.</li> </ul>	En el caso de un Pliego que cuente con UE, este documento será de aplicación de las mismas.
2		Aprobar el Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de sus funcionarios y servidores.	Despacho del Titular	03-07-23	31-07-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por el Titular de la Entidad o documento que haga sus veces que aprueba el Código de Conducta o el que haga sus veces</li> </ul>	
3		Difundir el Código de Conducta aprobado o documento que haga sus veces, a través de los canales de comunicación que disponga.	Secretaria General en coordinación con la Oficina de comunicaciones, o las que hagan sus veces de acuerdo al tipo de entidad.	01-08-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, declaración jurada, correo electrónico) en donde comunicaciones realiza la difusión a través de los canales de comunicación correspondiente (agente internos y externos)</li> </ul>	

# PREGUNTA 03

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<b>PREGUNTA 3:</b> <b>¿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?</b>
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública	Elaborar una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias.	Oficina de Integridad o quien haga sus veces	01-03-23	30-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias.</li> </ul>	En coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
2		Aprobar la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias.	Titular de la Entidad	03-07-23	31-07-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Resolutivo o documento que haga sus veces emitido por el titular de la entidad.</li> </ul>	
3		Publicar y difundir la norma que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias.	Oficina de Integridad o quien haga sus veces	01-08-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando circular, declaración jurada, correo electrónico, mediante el cual se difunde a través de los canales de comunicación correspondiente la norma aprobada.</li> </ul>	En coordinación con la Oficina de comunicaciones, o la oficina que haga sus veces.  La publicación se realizará en el portal de transparencia y Gob.pe, para que los ciudadanos y personal de la entidad tomen conocimiento del mismo.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad no han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno	Incluir en el Plan de Desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, capacitaciones sobre Control Interno, para los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órgano o UO que participan en la implementación del SCI	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-03-2023	31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces aprobado.</li> </ul>	
2		Ejecutar capacitaciones sobre Control Interno para los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órgano o UO que participan en la implementación del SCI	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-04-2023	30-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe indicando la ejecución de la capacitación, precisando el nombre de la capacitación, fecha de la capacitación, lista de participantes, capturas de pantalla, entre otros documentos. Asimismo, Certificados o constancias, de ser el caso.</li> </ul>	Se debe considerar la información de los documentos orientadores establecidos por la CGR

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<p>PREGUNTA 5: ¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA?</p>
-----------------------------	---------------------------------	--

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema	Realizar la designación de funcionario(s) o servidor(es) encargado(s) de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica y efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de Implementación del SCI	02-01-23	31-03-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución, memorando o documento que haga sus veces, mediante el cual se designa, al menos, a un funcionario o servidor para las actividades del SCI.</li> </ul>	
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema	Verificar que los funcionarios o servidores designados realicen las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de Implementación del SCI	02-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, memorando o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



# PREGUNTA 06

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<b>PREGUNTA 6:</b> ¿CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA?
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda.	Elaborar instrumentos de gestión para los productos que se han identificado y no cuentan con regulación para su desarrollo.	Oficina de modernización de la gestión pública o la que haga sus veces	01-04-23	31-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces que regule los procesos de ejecución de productos.</li> </ul>	En coordinación con las Unidades Orgánicas que desarrollan los productos.
2		Aprobar los instrumentos de gestión para los productos que se han identificado y no cuentan con regulación para su desarrollo.	Titular de la Entidad.	01-07-23	31-07-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto resolutivo que aprueba los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces que regule los procesos de ejecución de productos.</li> </ul>	
3		Difundir los documentos que regulan el proceso de ejecución de los productos.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-08-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, correo electrónico) en donde comunicaciones realiza la difusión a través de los canales de comunicación correspondiente (agente internos y externos)</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL		COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL		PREGUNTA 7: ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.	Elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.	Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces.	01-03-23	31-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces.</li> </ul>	En coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.
2	de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas	Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, conforme a la normativa vigente	Titular de la Entidad	01-07-2023	27-07-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto resolutivo con el que se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces.</li> </ul>	
3		Difundir el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, que fue aprobado.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, Oficina de Planeamiento en coordinación con Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces.	01-08-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando Circular, correo electrónico o canales de comunicación correspondiente, mediante el cual se realice la difusión del documento aprobado.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

# PREGUNTA 08

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	PREGUNTA 8: ¿HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda.	Elaborar o actualizar los documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces), los cuales contengan los indicadores de desempeño, según la normativa vigente.	Oficina de Planificación o la que haga sus veces.	01-03-23	15-04-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto que contenga la elaboración o actualizar de los documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces), los cuales contengan los indicadores de desempeño.</li> </ul>	
2		Aprobar los documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces), los cuales contengan los indicadores de desempeño, según la normativa vigente.	Titular de la Entidad	01-04-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba los documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces), los cuales contengan los indicadores de desempeño.</li> </ul>	
3		Supervisar la ejecución de los indicadores de desempeño.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-04-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el cual se evidencia la ejecución de los indicadores de desempeño.</li> </ul>	En coordinación con todas las unidades orgánicas de la Entidad.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	<b>PREGUNTA 9:</b> ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	---------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable	Planificar las acciones establecidas en norma para la ejecución de la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-03-23	15-04-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento en donde la entidad realizar la planificación de las actividades de implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable</li> </ul>	
2		Ejecutar las actividades con la finalidad que las entidad implemente la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-04-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos generados por cada etapa implementada.</li> <li>Fichas que contienen los resultados de la evaluación de desempeño, informe o documento que haga sus veces que contenga los resultados de la mencionada evaluación.</li> </ul>	Se realizará conforme la normativa establecida por SERVIR.
3		Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las etapas del ciclo de la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión de Rendimiento.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-04-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se solicite al Órgano o Unidad Orgánica de Recursos Humanos, el estado de ejecución de cada una de las etapas del ciclo de la Gestión de Rendimiento a fin de desarrollar la Evaluación Anual de Desempeño; y su correspondiente respuesta.</li> </ul>	Frecuencia a ser determinada por la entidad.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

# PREGUNTA 10

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual	Elaborar lineamientos, procedimientos, entre otra normativa interna, que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores, respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-03-23	15-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de lineamiento, procedimiento, entre otra normativa interna</li> </ul>	
2		Aprobar lineamientos, procedimientos, entre otra normativa interna, que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores.	Titular de la Entidad.	16-06-23	30-06-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto resolutivo o documento que haga sus veces, mediante el cual se aprueba la normativa requerida.</li> </ul>	
3		Evaluar el cumplimiento de los funcionarios y servidores en las actividades encomendadas para el cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y control establecidos en los planes de acción anual.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	01-10-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en el que se analizó y propuso al personal que cumplió con los planes de acción conforme a lo programado en los planes de acción.</li> <li>Resolución, memorando o documento que haga sus veces, mediante el cual se otorga el reconocimiento a los funcionarios y servidores</li> </ul>	
4		Realizar la entrega de reconocimiento a funcionarios y servidores conforme a la normativa aprobada y al cumplimiento en las actividades contenidas en los planes de acción anual.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-12-23	15-01-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, correo electrónico, u otro similar) a la Oficina de RRHH o la que haga sus veces solicitando o contenido informes, acuerdos y evidencias de la entrega de reconocimientos que se haya realizado.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La entidad no 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	Identificar a los funcionarios y servidores responsables de las medidas de remediación y control en estado No Implementada del Reporte de Segundo Reporte de Seguimiento del período anterior.	Secretaría Técnica de PAD o el que haga sus veces.	01-03-23	14-04-23	Informe o documento que haga sus veces en el que se identifique los incumplimientos de funciones relacionadas a la implementación del SCI por parte del personal de la entidad.	Por cada incumplimiento se identificará el cargo y a la persona responsable.
2		Determinar la pertinencia y su competencia para el inicio del PAD correspondiente.	Secretaría Técnica de PAD o el que haga sus veces.	01-04-23	02-05-23	Documento que determina pertinencia y su competencia para el inicio del PAD correspondiente.	
3		Comunicar el inicio del PAD a los funcionarios y servidores que corresponden.	Secretaría Técnica de PAD o el que haga sus veces.	02-05-23	29-12-23	Resolución o documento que haga sus veces, a través del cual se comunica el inicio del PAD.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, no dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable	Identificar y comunicar a los funcionarios y/o servidores públicos a los que corresponde presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-01-23	31-12-23	Documento (memorando, correo electrónico) que acredita la comunicación entregada a los funcionarios y/o servidores públicos.	Se comunicará al personal que ingrese y reingrese la obligación de presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en los casos que correspondan.
2		Completar y presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.	Funcionarios y/o Servidores Públicos	01-01-23	31-12-23	Constancia de Registro de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en los aplicativos Informáticos de la Contraloría, y otros cargos de recepción de los documentos.	
3		Supervisar el cumplimiento del personal en el llenado de las Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas; y asegurar la correcta remisión a la CGR por los medios que indique la normativa vigente.	Oficina de RRHH o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	Documento (memorando, correo electrónico) en el cual reporta el nivel en el cumplimiento de la presentación de las Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a los funcionarios y/o servidores que corresponda.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿LA Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI DE LA ENTIDAD REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)?
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI de la entidad no 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)	Registrar y comunicar a los funcionarios y/o servidores públicos a los que corresponde presentar la declaración jurada.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-01-23	29-12-23	Documento que acredita el registro y la comunicación del mismo, a los funcionarios y/o servidores públicos.	Se comunicará al personal que ingrese y reingrese la obligación de presentar su DJ para la gestión de conflicto de interés, en los casos que correspondan.
2		Presentar oportunamente la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Interés	Funcionarios y/o Servidores Públicos	01-01-23	29-12-23	Constancia de registro de Declaraciones Juradas en los aplicativos Informáticos de la Contraloría, y otros cargos de recepción de los documentos.	
3		Supervisar el cumplimiento del personal en el llenado de las Declaraciones Juradas y asegurar la correcta remisión a la CGR por los medios que indique la normativa vigente.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI y/o Oficina de RRHH o la que haga sus veces	01-01-23	29-12-23	Documento (memorando, correo electrónico) en el cual reporta el nivel de cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas a los funcionarios y/o servidores que corresponda.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable	Elaborar un plan de desarrollo de personas, que incluya actividades de inducción de personal en los casos que corresponda, según normativa.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-03-2023	31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o Documento que aprueba el plan de Desarrollo de las Personas.</li> </ul>	
2		Realizar la ejecución de jornadas de Inducción al personal en la oportunidad correspondiente.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de las capacitaciones efectuadas indicando participantes, puesto que va a desempeñar y contenido de la capacitación.</li> </ul>	
3		Verificar que se ha cumplido con la ejecución de las actividades de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, correo electrónico) en el cual se solicita a la Oficina de RRHH los informes de las capacitaciones efectuadas y su respectiva respuesta.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	¿EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO? (*)
-----------------------------	---------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño	Evaluar y determinar las actividades necesarias para el cumplimiento del logro de los objetivos y metas institucionales y desarrollo de los productos a través de un Plan de Implementación	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI. Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces en la entidad	01-04-23	14-04-23	Informe, oficio o documento que haga sus veces en donde se establezca un Plan de Implementación de las actividades necesarias para el cumplimiento del logro de los objetivos y metas institucionales y desarrollo de los productos	
2		Ejecutar acciones de acuerdo al plan 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	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	17-04-23	29-12-23	Memorando, informe, oficio, acta de reunión, proveído o documento que haga sus veces	Frecuencia trimestralmente
3		Realizar el seguimiento a las acciones dispuestas que permitan mejorar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	17-04-23	29-12-23	Informe solicitando a los órganos o unidades orgánicas de la entidad el estado de las acciones implementadas.	Frecuencia mensualmente

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable	Realizar la asignación de tareas a fin de cumplir oportunamente con la emisión del Informe de Rendición de Cuentas.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-03-23	15-03-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se requiere a las unidades orgánicas la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	Es importante haber notificado a los responsables de cada parte del informe e indicarles la información requerida.
2		Revisar y aprobar el contenido del Informe de Rendición de cuentas.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI y Titular de la entidad	15-03-23	14-04-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que sustenta las coordinaciones con diferentes áreas o unidades orgánicas de la entidad durante la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y su registro en el aplicativo informático.</li> </ul>	Para fijar la fecha de termino se debe revisar la fecha de presentación de acuerdo al nivel de gobierno en el que se encuentre la entidad.
3		Presentar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares de acuerdo a las disposiciones de las normativas vigentes.	Titular de la entidad	01-03-23	30-04-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (constancia de presentación) mediante el cual se remite el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la CGR o al titular del pliego, según corresponda.</li> </ul>	Para fijar la fecha de termino se debe revisar la fecha de presentación de acuerdo al nivel de gobierno en el que se encuentre la entidad.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Gobernador Regional o el Alcalde no ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional	Revisar y aprobar el informe sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.	01-01-23	31-03-23	Comunicación o requerimiento de elaboración de la Información sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Se realizarán las coordinaciones con la oficina de Presupuesto para contar oportunamente con el informe.
2		Informar al Consejo Regional o Consejo Municipal la información sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Titular de la Entidad o Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-04-23	29-12-23	Documento que acredita la comunicación sobre la ejecución del presupuesto institucional dirigido al Consejo de Regidores o Consejo Municipal (El documento puede ser un comunicado informando que se ha cumplido con publicarlo en el Portal de Transparencia.)	Se remitirá el informe de manera trimestral.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Identificar todas las obras públicas a cargo de la entidad, que se encuentren en estado de ejecución.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	Informe, memorando u otro documento que contenga el listado de obras en proceso de ejecución	Se realizara la identificación a fin de determinar la obligatoriedad en el registro.
2		Registrar en el aplicativo de INFOBRAS, todas las obras públicas a cargo de la entidad, que se encuentren en estado de ejecución.	Oficina de Inversiones o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	Reporte del aplicativo de INFOBRAS.	
3		Supervisar que se encuentran registradas todas las obras públicas en estado de ejecución en el aplicativo INFOBRAS.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	01-01-23	29-12-23	Informe que contenga el comparativo del listado de obras en proceso de ejecución con el reporte del aplicativo de INFOBRAS.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS	Actualizar continuamente de los cambios en el estado de ejecución de las obras públicas que se encuentran en el aplicativo INFOBRAS.	Oficina de Obras, Oficina de Administración	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de registro de información en el portal de INFOBRAS, capturas de pantalla del citado portal.</li> </ul>	Se realizara la Identificación y actualización a fin de determinar la obligatoriedad en el registro
2		Supervisar el registro mensual respecto a la información de avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución en el aplicativo INFOBRAS	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe solicitando al Órgano o Unidad Orgánica, el estado respecto al registro mensual del avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución y han sido registradas en el aplicativo INFOBRAS.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo	Realizar la revisión mensual del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a fin de identificar si alguno de los funcionarios y servidores se encuentra registrado en el mismo.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, captura de pantalla del portal del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, memorando, entre otros.</li> </ul>	Se realizará la consulta respecto de funcionarios y servidores conforme a Normativa vigente.
2		Supervisar que se ha elaborado la documentación que indique el resultado de la revisión del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe solicitando al Órgano o Unidad Orgánica de su ejecución del procedimiento de la revisión del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).</li> </ul>	

## 4.2. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado	Verificar antes de la contratación, que el proveedor ganador de la Buena pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado.	Área usuaria responsable	01/02/2023	29/12/2023	Memorando, informe o documento que haga sus veces, en el cual se haya verificado que el ganador de la Bueno Pro, no se encuentre impedido de contratar con el Estado.	Sera realizado cada vez que se realice la contratación correspondiente.
2		Supervisar que se verifique que antes de la contratación, el o los proveedores ganadores de la Buena Pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado.	Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces	01/02/2023	29/12/2023	Memorando, informe o documento que haga sus veces, en el cual contenga la lista proveedores ganadores de la Buena Pro, y que éstos no se encuentre impedido de contratar con el Estado.	Esta medida debe realizarse en cada proceso de contratación.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado	Revisar la información relacionada a: 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 de Bienes y Rentas, del funcionario o servidor a ser contratado.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, captura de pantalla del Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR.</li> </ul>	
2		Elaborar un reporte consolidado que indique los resultado de la revisión de la información sobre los postulantes, respecto al proceso de selección que corresponda.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte consolidado que indique los resultado de la revisión de la información sobre los postulantes, respecto al proceso de selección que corresponda.</li> </ul>	El registro debe realizarse oportunamente para evitar perjuicios al proceso de selección y una contratación indebida del personal.
3		Supervisar el cumplimiento de la elaboración del reporte consolidado que indique los resultado de la revisión de la información sobre los postulantes, respecto al proceso de selección que corresponda.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.	01-01-23	29-12-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces, mediante el cual se valide la información contenida en el Reporte consolidado indicado en el medio de verificación anterior.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD?
-----------------------------	--	--

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	Elaborar un documento que contenga los avances y resultados de la implementación del SCI.	Órgano o Unidad Orgánica responsable del SCI.	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, Reporte o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia los avances y resultados de la implementación del SCI.</li> </ul>	
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	Difundir trimestralmente a los funcionarios y servidores de la Entidad, el documento elaborado a través de los canales de comunicación disponibles.	Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces.	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando Circular, correo electrónico o documento que haga sus veces, a través del cual se difunda los avances y resultados de la implementación del SCI.</li> </ul>	Frecuencia trimestral

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas	Aprobar y Enviar a la CGR el Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control), conforme a lo establecido por la Directiva.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01/04/2023	27/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación y Control enviado a la CGR, suscritos por el titular y funcionario responsable de la entidad.</li> </ul>	El envío de los planes de acción (Remediación y Control) se realizan a través del aplicativo informático del SCI.
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas	Comunicar la aprobación del Plan de Acción Anual a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de Remediación y Control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	14/04/2023	05/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, oficio, entre otros) en el que se comuniquen los Planes de Acción Anual aprobados, que acredite la recepción (sellos, confirmación de recepción por correo electrónico, entre otros) de los órganos o unidades orgánicas correspondientes.</li> </ul>	El envío se realiza dentro de los 5 días hábiles posteriores a la aprobación del Plan de Acción Anual.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

# PREGUNTA 25

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable	Elaborar un plan anual de trabajo archivístico - archivo institucional que contenga las actividades de protección y conservación de la información y documentación contenida en los archivos físicos y digitales.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de trabajo archivístico - archivo institucional, aprobado por el órgano competente.</li> </ul>	
2		Ejecutar actividades de acuerdo al Plan relacionada a proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, memorando, correos electrónicos o documento que haga sus veces, mediante el cual se indiquen las actividades realizadas respecto a la protección y conservación contenidas en el plan anual de trabajo archivístico.</li> </ul>	
3		Supervisar que se haya realizado la ejecución de las actividades de conservación y protección contenidas en el plan anual de trabajo archivístico - archivo institucional.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, memorando, correos electrónicos o documento que haga sus veces, mediante el cual se indiquen las actividades de supervisión realizadas.</li> </ul>	

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos	Realizar ante la Secretaria de Gobierno de Transformación Digital-PCM, el procedimiento para la implementación de la plataforma digital de gestión documental.	Titular de la Entidad Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01/01/2023	30/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento mediante el cual se acredite el cumplimiento del procedimiento con la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital - PCM</li> </ul>	Coordinar con la oficina de tecnología de la información
2		Capacitar al personal de la Entidad sobre el uso del sistema informático de gestión documental que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos de acuerdo a la normativa establecida.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces	01/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento mediante el cual se evidencia la capacitación del Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>	Coordinar con la oficina de tecnología de la información
3		Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental u otro equivalente	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCl o quien haga sus veces	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos (informe, memorandos, correos electrónicos, entre otros) mediante los cuales se indiquen las actividades de supervisión realizadas.</li> </ul>	Frecuencia mensual

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad no ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable	Realizar ante el ente rector las acciones para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (1)	Funcionario Responsable del PTE o el que haga sus veces.	02/01/2023	20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento mediante el cual se acredite el cumplimiento del procedimiento con el ente rector.</li> </ul>	Coordinar con la oficina de tecnología de la información
2		Ejecutar las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable.	Funcionario Responsable del PTE o el que haga sus veces.	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que contenga acciones en donde se haya actualizado la información de acuerdo a normativa vigente.</li> </ul>	Frecuencia mensual
3		Supervisar que el Portal de Transparencia Estándar - PTE, tenga actualizada la información de todos los rubros temáticos según corresponda a la Entidad.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contenga el resultado de la supervisión y/o la Imagen del Portal de Transparencia Estándar con información actualizada.</li> </ul>	Frecuencia mensual

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

(1) Esta medida deberá ser implementada por aquellas Entidades que no cuenten con el PTE.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Elaborar un Plan de Desarrollo de Personas, que incluya las necesidades de capacitación del personal de la entidad o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces	01/03/2023	31/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que aprueba el plan de Desarrollo de las Personas.</li> </ul>	Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, a fin de recopilar sus necesidades de capacitación.
2		Ejecutar las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces	03/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento mediante el cual se evidencia la ejecución de las actividades y/o matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas.</li> </ul>	
3		Supervisar que las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable, se haya realizado dentro de los plazos establecidos.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	03/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento mediante el cual se evidencia la supervisión de las actividades de capacitación según PDP.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los consejeros regionales / regidores municipales no han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable	Solicitar acceso al aplicativo informático "Balance Semestral de Recursos de Fiscalización", para los consejeros regionales y regidores municipales.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	02/01/2023	27/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de confirmación de acceso (correo electrónico) que acredite el acceso al aplicativo informático BASE</li> </ul>	
2		Realizar el registro de la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, en los periodos establecidos en la normativa, en el aplicativo informático BASE.	Consejeros Regionales / Regidores Municipales / Registrador designado	02/05/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite el registro de la información de las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, en el aplicativo informático BASE.</li> </ul>	Frecuencia semestral El registro de información se realizará en los periodos correspondientes conforme a la normativa.
3		Supervisar que se publique el Reporte de las actividades de fiscalización en la plataforma Digital Única del Estado Peruano (gob.pe) o en el portal web de la Entidad.	Titular de Entidad o el que haga sus veces	02/05/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento o Imagen que acredite la publicación del reporte de BASE, indicando la ruta virtual de ubicación del documento.</li> </ul>	Frecuencia semestral

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable	Solicitar acceso al aplicativo informático "SIREC", para iniciar con el registro de información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02/01/2023	27/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de correo electrónico a <a href="mailto:djenlinea@contraloria.gob.pe">djenlinea@contraloria.gob.pe</a> por el DGA de la Entidad, solicitando su acceso al Sistema de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ).</li> </ul>	
2		Realizar el registro en el aplicativo informático de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.	Dirección General de Administración o quien haga sus veces	02/05/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite el registro de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, en el aplicativo informático SIREC.</li> </ul>	
3		Supervisar que se haya realizado el registro en el aplicativo informático de la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	02/06/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento o Imagen que acredite la publicación del reporte de SIREC, indicando la ruta virtual de ubicación del documento.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-----------------------------	--	---

Esta pregunta, será **NO APLICABLE** en el REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS para todas las entidades en consideración de 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”. Por lo cual no se elaborará medidas de remediación.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Elaborar el Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Comité de Gobierno Digital o el que haga sus veces.	02/01/2023	20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces, en el cual se contemple, entre otros aspectos, los objetivos de seguridad digital y servicios digitales.</li> </ul>	
2		Aprobar el Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.	Titular de la Entidad	02/01/2023	20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que aprueba el plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.</li> </ul>	
3		Ejecutar las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces.	23/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contiene el informe de ejecución del Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.</li> </ul>	Frecuencia mensual
4		Supervisar que se haya ejecutado eficazmente las actividades del Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	23/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de supervisión de la ejecución del informe de ejecución del Plan de Gobierno Digital, Portafolio de proyectos o documento que haga sus veces.</li> </ul>	Frecuencia semestral

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

## 4.3. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

### COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿HA FORMULADO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APERTURA CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES?
-------------------------	-----------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?	Verificar si se cuenta con un POI y PAC elaborado (o documentos que hagan sus veces), por Órgano o Unidad Orgánica (UO), periodo actual	Órgano de Planificación y presupuesto u Órgano o Unidad Orgánica que haga sus veces.	01-05-2023	31-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o documento que aprueba el POI y Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces (periodo actual).</li> </ul>	
2		Elaborar un listado institucional de las actividades priorizadas del POI y del PAC, periodo actual	Planificación y presupuesto u Órgano o Unidad Orgánica que haga sus veces.	01-06-2023	30-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que presente la elaboración de un Listado institucional de las actividades priorizadas del POI y del PAC (periodo actual).</li> </ul>	
3		Supervisar que se cuente con un documento en donde se evidencie que las actividades priorizadas del POI y del PAC, se encuentren dentro del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) , periodo actual	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la implementación del SCI.	01-07-2023	31-08-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI, en donde se indique que las actividades priorizadas del POI y del PAC, han sido incorporadas al momento de elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) (periodo actual).</li> </ul>	
4		Supervisar que los documentos del POI y PAC, se encuentren actualizados, bajo el presupuesto finalmente aprobado vía Resolución por el Titular, como Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable del SCI, en coordinación con Planificación y presupuesto u Órgano o Unidad Orgánica que haga sus veces.	01-12-2023	29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI, en donde se indique las adecuaciones en los documentos POI y PAC, en base al presupuesto final aprobado para la Entidad.</li> </ul>	

# PREGUNTA 34

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿EL PRESUPUESTO EJECUTADO EN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE CADA PRODUCTO, DENTRO DEL PERIODO EVALUADO HA PERMITIDO CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS? (**)
-------------------------	-----------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado no ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos	Comunicar a los órganos o unidades orgánicas la información del presupuesto anual a ser ejecutado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de sus productos, así como el desarrollo adecuado de proyectos de inversión que ejecuta.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	01/01/2023	30/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución, Memorando, Informe o documento que haga sus veces, enviado a los diferentes Órganos de la entidad, bajo el cual se les haya brindado la información del presupuesto anual a ser ejecutado.</li> <li>Resolución Memorando, Informe o documento que haga sus veces, en el cual se indique el PIA de la entidad.</li> </ul>	
2		Realizar el monitoreo respecto a la ejecución adecuada del presupuesto institucional por cada órgano o unidad orgánica de la entidad, indicando a su vez el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales logradas para los productos que desarrolla y de los proyectos de inversión que ejecuta.	Oficina de Planeamiento o Presupuesto o el que haga sus veces	30/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico que describe el presupuesto ejecutado por cada Órgano de entidad Vs. El avance cumplimiento de los objetivos y metas institucionales logradas para los productos que desarrolla y de los proyectos de inversión que ejecute.</li> </ul>	Frecuencia trimestral
3		Realizar un análisis adecuado 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 cada Órgano de la entidad, así como los proyectos de inversión que ejecuta.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	29/12/2023	15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces donde realiza un análisis para determinar 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.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable	Elaborar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2022, solicitada por la Cuenta General de la República (conforme a la normativa aplicable).	Oficina de Contabilidad u Órgano o Unidad Orgánica que haga sus veces.	01-04-2023	15-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avance de información financiera y contable del año 2022 de acuerdo a los formatos establecidos en la norma aplicable, de la elaboración de la información solicitada por la Cuenta General de la República.</li> </ul>	
2		Presentar la información financiera, presupuestaria y económica del año 2022, para la elaboración de la información de la Cuenta General de la República, cumpla	Oficina de Contabilidad u Órgano o Unidad Orgánica que haga sus veces.	01-05-2023	31-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Presentación emitida por el MEF.</li> <li>Documento que contiene la Información Financiera y Presupuestal identificando los criterios mencionados en la Medida de Remediación.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA EVIDENCIADO SU PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE SERÁN PRIORIZADOS O REVALUADOS, SOBRE LOS QUE SE EFECTUARÁ LA GESTIÓN DE RIESGOS?
-------------------------	--------------------------------------	--

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El titular de la entidad no ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos	Elaborar un Plan de Trabajo para la, "Elaboración del Listado de Productos con sus respectivos presupuestos", que contenga la fecha de presentación al titular y máximos representantes de la Entidad, sobre la productos que serán priorizados o revaluados y sobre los cuales se efectuará la gestión de riesgos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-03-2023	31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo.</li> </ul>	El Plan de Trabajo incluirá la fecha que deberán presentar el listado de productos y fechas tentativas
2		Elaborar el/los Listado(s) de Productos, con sus respectivos presupuestos.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	15-03-2023	15-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, correo electrónico, entre otros.</li> </ul>	
3		Presentar al titular y máximos representantes de la Entidad, el listado de los productos priorizados o revaluados y sobre los cuales se realizará la gestión de riesgos (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular de la Entidad.</li> <li>- Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI</li> </ul>	01-04-2023	30-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión que evidencie la participación del Titular de la Entidad.</li> </ul>	

(\*)De presentarse modificaciones en la priorización de los productos (de parte de los máximos representantes de la entidad), validar que el documento (informe, acta u otro), contenga las modificaciones a ser realizada. (Entidades comprendidas en los grupos 2 y 3)

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI.	Registrar en el aplicativo informático del SCI, la totalidad de los productos que brinda la entidad así como su respectivo presupuesto.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	01/04/2023	26/04/2023	Captura de pantalla en el que conste que la entidad ha realizado el Registro de la totalidad de productos en la sección "Identificación y priorización de productos" del aplicativo del SCI.	El registro se realizará en base a la información proporcionada por el área de presupuesto y planeamiento, o la que haga sus veces.
3		Supervisar que se ha registrado en el aplicativo informático del SCI, el documento que contiene los productos y sus respectivos presupuestos y que el mismo ha sido visado por el jefe de presupuesto, funcionario responsable y Titular de la Entidad.	Titular de la Entidad	27/04/2023	27/04/2023	Informe o documento (s) a través del (los) cual (es) se verifique la identificación y registro de todos los productos y sus respectivos presupuesto.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los funcionarios y servidores 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 en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	Incluir en el plan de desarrollo de personas o documento que haga sus veces, que incluya la capacitación sobre gestión de riesgos, para los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-03-2023	31-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que aprueba el plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces.</li> </ul>	
2	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 en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	Ejecutar una capacitación sobre gestión de riesgos para los Órgano o UO que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de RRHH, o la que haga sus veces.	01-04-2023	30-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe indicando la ejecución de la capacitación, precisando el nombre de la capacitación, fecha de la capacitación, lista de participantes, capturas de pantalla, entre otros documentos. Asimismo, Certificados o constancias, de ser el caso.</li> </ul>	Se debe considerar la información de los documentos orientadores establecidos por la CGR

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	¿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?
-------------------------	-----------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha documentado la 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	Realizar 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	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	15/03/2023	14/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de trabajo o documento que haga sus veces donde la entidad realiza 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</li> </ul>	En coordinación con los órganos o unidades orgánicas que desarrollan el producto a reevaluar
2	No 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	Verificar que se haya realizado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores.	Titular de la Entidad	14/04/2023	21/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento dirigido al titular donde figura que la entidad ha revaluado los productos que han sido priorizados años anteriores y que se encuentren priorizados en el presente año.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

# PREGUNTA 40

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de 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	Planificar la realización de un taller, donde participen las UO, con la finalidad de identificar riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento y tecnológicos) y que estos, puedan afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado), de los productos brindados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	15-03-2023	31-03-2023	Programa que contenga las unidades orgánicas, fechas y metodología con la finalidad de realizar un taller que permita identificar los riesgos de desempeño de cada producto.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de 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	Ejecutar / Realizar un taller, donde se brinden las pautas para la participación activa del personal de las UO, con la finalidad de identificar riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento y tecnológicos) y que estos, puedan afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado), de los productos brindados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-04-2023	15-04-2023	Informe, Reporte, Acta, correo o documento que haga sus veces, mediante el cual se indique los resultados del análisis para identificar los riesgos de desempeño de cada producto.	

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable	Planificar la realización de un taller, donde participen las UO, con la finalidad de identificar riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable, de los productos brindados.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	15-03-2023	31-03-2023	Programa que contenga las unidades orgánicas, fechas y metodología con la finalidad de realizar un taller que permita identificar los riesgos de corrupción o conducta funcional por cada producto.	
2	Durante la identificación de riesgos de cada producto no se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable	Ejecutar / Realizar un taller, donde se brinden las pautas para la participación activa del personal de las UO, con la finalidad de identificar riesgos de corrupción o conducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública u otra metodología aplicable, de los productos brindados	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01-04-2023	15-04-2023	Informe, Reporte, Acta, correo o documento que haga sus veces, mediante el cual se indique los resultados del análisis para identificar los riesgos de corrupción o conducta funcional por cada producto.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable	Actualizar de manera permanente los riesgos identificados en el cuaderno de obra, en el periodo de ejecución del contrato de una obra pública, según la normativa aplicable.	Oficina a cargo de gestionar las obras públicas o la que haga sus veces	01/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos periódicos donde se evidencie la actualización de manera permanente los riesgos identificados en el cuaderno de obra, en el periodo de ejecución del contrato de una obra pública, según la normativa aplicable.</li> </ul>	El periodo, lo determina cada entidad (mensual, trimestral, semestral)
2	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable	Validar que al momento de planificar nuevos contrato de obras públicas, se tomen como referencia los riesgos listados en la normativa vigente de GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS y aquella actualización de riesgos identificados y registrados en los cuadernos de obras, de las obras públicas ejecutadas con anterioridad.	Órganos encargados de la planificación de ejecución de contrato de Obras Públicas	01/04/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento donde se haga referencia a la utilización de la ultima versión del documento de riesgos identificados, de la sustracción de los cuadernos de obras en un nuevo contrato de obra pública.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS		¿EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD HA OTORGADO LA CONFORMIDAD A LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA (INCLUYENDO LA COPIA DEL CUADERNO DE OBRA) PRESENTADOS POR EL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA O QUIEN HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad no ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable	Elaborar los informes de forma periódica (de acuerdo al contrato) de 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.	Inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periódicos (de acuerdo al contrato) que contiene 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.</li> </ul>	
2		Verificar la documentación para dar conformidad de los informes forma periódica (de acuerdo al contrato) sobre la ejecución de la obra pública (En el cual se incluya la revisión de la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable.	Funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad	01/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando o documento que haga sus veces que contenga el informe solicitando el cumplimiento de todos los informes periódicos (de acuerdo al contrato).</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



## 4.4. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

### COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	EN LA GESTIÓN DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL) DEL PRESENTE AÑO ¿SE HA DOCUMENTADO LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS O REVALUADOS?
-------------------------	------------------------------------	--

Nº	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año, no se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados	Solicitar a los órganos responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados, la lista de los funcionarios o servidores con conocimiento y experiencia que participarán en la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control).	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del SCI	06/03/2023	10/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (memorando, correo electrónico u otro) remitido a los órganos responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados.</li> </ul>	Cada unidad orgánica deberá identificar al personal experto en el desarrollo del producto que brinda.
2		Realizar reunión de trabajo relacionada a actividades de gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) con 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.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del SCI	15/03/2023	30/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión o documento que haga sus veces que contiene las actividades de gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) con 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.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA DOCUMENTADO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS EFECTUADA EL PRESENTE AÑO?
-------------------------	------------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año	Identificar, acondicionar y comunicar la lista de herramientas de recojo de información que servirán como insumo en la determinación de las medidas de control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI.	01-03-2023	30-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, memorando, correo electrónico o documento que haga sus veces, el cual contenga la lista de herramientas acondicionadas de recojo de información, las cuales servirán como insumo en la determinación de las medidas de control.</li> </ul>	Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica Responsable del desarrollo del producto priorizado
2		Aplicar el uso de las herramientas acondicionadas para el recojo de información para la determinación de las medidas de control por cada producto priorizado.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable del desarrollo de productos priorizados.	01-03-2023	14-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión que contenga entre otra información, la o las herramientas de recojo de información acondicionadas y utilizadas; y el listado de participantes que desarrollaron de dichas herramientas.</li> </ul>	
3		Verificar la utilización del uso de las herramientas acondicionadas para la determinación de las medidas de control por cada producto priorizado.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	14-04-2023	21-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, reporte o documento que haga sus veces, el cual evidencia la aplicación del uso de la o las herramientas de recojo de información acondicionadas.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.	Realizar las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.	Órgano encargado de las contrataciones	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contiene las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección.</li> </ul>	
2	El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.	Verificar si el órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección viene consolidando en un informe final las actividades de fiscalización posterior desarrolladas.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	01/12/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces que contiene el listado consolidado de la verificación respecto de las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA VERIFICA QUE SE REMITA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Comentarios u Observaciones
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable	Designar al Funcionario Público Responsable del Monitoreo, según la normativa aplicable (1).	Titular de la Entidad	02-01-2023	29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o documento que haga sus veces.</li> </ul>	Publicarlo en el portal de transparencia institucional.
2		Elaborar y enviar el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control, según la normativa aplicable.	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	02-01-2023	29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción que contiene las acciones para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control.</li> </ul>	El envío se realiza al OCI y a las UO responsables de la implementación de las recomendaciones.
3		Supervisar la remisión del Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control, según la normativa aplicable.	Titular de la Entidad	05-01-2023	29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, reporte o documento que haga sus veces donde se evidencia la remisión del Plan de Acción al OCI y a las UO responsables, la implementación de las recomendaciones para el inicio del proceso de implementación de las mismas.</li> </ul>	

(1) Esta medida debe ser desarrollada para los casos que no se cuente con el Funcionario Público Responsable del Monitoreo, o cambio de gestión, o se tenga que actualizar al mismo.

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-------------------------	------------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El funcionario público responsable del monitoreo no remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable	Implementar las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control, de acuerdo al Plan Acción establecido.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones formuladas	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (informe, oficio, hoja informativa, entre otros) que contiene las acciones realizadas por cada área involucrada en la entidad para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable.</li> </ul>	El documento identificará las acciones realizadas y su respectiva evidencia. Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación de las recomendaciones
2		Solicitar de manera mensual a las áreas involucradas la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control.	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en donde se analiza la eficacia de las acciones establecidas por la entidad para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control posterior de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable.</li> </ul>	Frecuencia mensual
3		Revisar, consolidar y remitir al Órganos del Sistema Nacional de Control la documentación que evidencia el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en donde se remite la documentación consolidada que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control.</li> </ul>	Frecuencia mensual

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE?
-------------------------	---------------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente	Solicitar al Órgano del Sistema Nacional de Control el estado de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control emitidos en el presente periodo, incluyendo las recomendaciones de períodos anteriores que a la fecha aún no han sido implementadas.	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	01/12/2023	15/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o documento que haga sus veces en donde se muestre el estado de ejecución de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control emitidos en el presente periodo, incluyendo las recomendaciones de períodos anteriores que a la fecha aún no han sido implementadas.</li> </ul>	
2		Verificar la información remitida a fin de identificar el estado de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, con la finalidad de determinar el análisis de cumplimiento y establecer las acciones necesarias a fin de implementar las recomendaciones en el próximo período.	Titular de la Entidad	15/12/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en donde se encuentre el análisis de cumplimiento y se establezca las acciones necesarias a fin de implementar las recomendaciones en el próximo período.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE?			
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente	Corregir las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la subsanación de las situaciones adversas formuladas	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento (informe, oficio, hoja informativa, entre otros) que contiene las acciones realizadas por cada área involucrada en la entidad para la subsanación de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente.</li> </ul>	El documento identificará las acciones realizadas y su respectiva evidencia. Este es realizado por cada órgano o Unidad Orgánica responsable de la subsanación de las situaciones adversas formuladas
2	El Titular de la entidad o responsable de la dependencia no remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente	Verificar la información remitida a fin de identificar el estado de las situaciones adversas formuladas en los servicios de control simultáneo, con la finalidad de determinar el análisis de cumplimiento y establecer las acciones necesarias a fin de corregir las situaciones adversas no concluidas, en el próximo período.	Titular de la Entidad	02/01/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en donde se remite la documentación consolidada que evidencie la subsanación de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE?
-------------------------	------------------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	Solicitar al Órgano del Sistema Nacional de Control el estado de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo emitidos en el presente periodo, incluyendo las situaciones adversas de períodos anteriores.	Titular de la Entidad	01/12/2023	15/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o documento que haga sus veces en donde se muestre el estado de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo emitidos en el presente periodo, incluyendo las situaciones adversas de períodos anteriores.</li> </ul>	
2		Verificar la información consolidada que evidencie la corrección de las situaciones adversas implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Acción, con la finalidad de determinar el análisis de cumplimiento y establecer las acciones necesarias a fin de implementar las recomendaciones en el próximo período.	Titular de la Entidad	15/12/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces en donde se encuentre el análisis de cumplimiento y se establezca las acciones necesarias a fin de corregir las situaciones adversas en el próximo período.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad no ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable	Elaborar y aprobar el “Plan de Continuidad de Negocio” o documento que haga sus veces, designando al / a los Órgano(s) o Unidad(es) Orgánica(s) responsable(s)	Órgano o Unidad Orgánica de planificación	01-03-2023	31-03-2023	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente que aprueba el plan de continuidad de negocio o documento que haga sus veces.	Monitoreo del Responsable de la Implementación del SCI
2		Ejecutar las actividades establecidas en el “Plan de Continuidad de Negocio” o documento que haga sus veces	Órgano o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución	01-04-2023	30-11-2023	Informe, oficio, memorando o documento que haga sus veces en los que informe las actividades ejecutadas de acuerdo al “Plan de Continuidad de Negocio” o documento que haga sus veces.	Monitoreo del Responsable de la Implementación del SCI
3		Validar a través de un simulacro la efectividad del “Plan de Continuidad de Negocio” o documento que haga sus veces	Órgano o Unidades Orgánicas responsables de la ejecución	01-06-2023	20-10-2023	Reporte o documentos que hagan sus veces en la que se validan las actividades de contingencia operativa que garantice el funcionamiento de la entidad ante un evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.	
4		Difundir el “Plan de Continuidad de Negocio” o documento que haga sus veces, a través de los medios de comunicación con los que dispone.	Órgano o Unidad Orgánica de Comunicaciones o la que haga sus veces	01-12-2023	29-12-2023	Difusión de la normativa al interior de la entidad: Memorando, correos institucionales que acrediten la difusión.	

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
-------------------------	------------------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	La Oficina General de Administración o la que haga sus veces no ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable	Establecer y programar el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces.	01/01/2023	20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces que contenga el programa y responsables para la realización del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.</li> </ul>	
2		Ejecutar el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces.	21/01/2023	28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que haga sus veces que contiene el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.</li> </ul>	
3		Verificar que se ha realizado adecuadamente el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI	01/03/2023	10/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o documento que haga sus veces que contenga la verificación del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales realizados, según la normativa aplicable.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: GESTIÓN DE RIESGOS		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	¿ASEGURA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN SE CULMINEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN?				
N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución	Establecer los recursos necesarios para que las obras sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en su cronograma de ejecución.	Gerencia de Planificación y Presupuesto u otra unidad o la que haga sus veces	24/01/2023	20/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o documento que contenga los recursos necesarios para la ejecución de las obras, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.</li> </ul>	
2		Supervisar que las obras sean culminadas, conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en su cronograma de ejecución	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	20/03/2023	29/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o documento que haga sus veces, donde se evidencie que las obras han sido culminadas conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.</li> </ul>	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

## 4.5. EJE SUPERVISIÓN

### COMPONENTE: SUPERVISIÓN

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control	Identificar dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control, por cada producto priorizado, con sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de los productos priorizados o revaluados	01/03/2023	29/12/2023	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual la unidad orgánica responsable de la implementación de las medidas de control evidencie la identificación de las dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado.	Frecuencia semestral
2		Registrar en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual de por lo menos dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado, con sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	20/04/2023	29/12/2023	Reporte de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual, aprobado y enviado a la CGR, en donde se evidencie la identificación de las dos (02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado.	
3		Supervisar que se haya registrado por lo menos dos (02) problemáticas y sus recomendaciones de mejora en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual establecido en el aplicativo informático del SCI.	Titular de la Entidad	30/06/2023	29/12/2023	Reporte o documentos que haga sus veces, en donde se valide el registro de las 02) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado.	Frecuencia semestral

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

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación	Identificar al menos una (01) problemática que afecte la implementación de las medidas de remediación con su correspondiente recomendación de mejora que permita la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de los productos priorizados o revaluados	01/03/2023	29/12/2023	Memorando, informe, acta o documento que haga sus veces, a través del cual la unidad orgánica responsable de la implementación de las medidas de remediación evidencie la identificación de al menos una (01) problemática y su respectiva recomendación de mejora.	Frecuencia semestral
2		Registrar en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual al menos una (01) problemática que afecte la implementación de las medidas de remediación con su correspondiente recomendación de mejora que permita la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	20/04/2023	29/12/2023	Reporte de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual, aprobado y enviado a la CGR, en donde se evidencie la identificación de al menos una (01) problemática y su respectiva recomendación de mejora.	
3		Supervisar que se haya registrado por lo menos una (01) problemática y su recomendación de mejora en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual establecido en el aplicativo informático del SCI.	Titular de la Entidad	30/06/2023	29/12/2023	Reporte o documentos que haga sus veces, en donde se valide el registro de al menos una (01) problemática y su respectiva recomendación de mejora.	Frecuencia semestral

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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”?
------------------	----------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no ha 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”	Documentar la información que sustenta la implementación de las recomendaciones de mejora consignadas en el reporte de “Seguimiento del Plan de Acción Anual”	Órgano(s) y/o Unidad(es) Orgánica(s) a cargo de la Implementación de las medidas de remediación y de control	01/08/2023	15/12/2023	Informe, acta, o documento que haga sus veces, en el cual se evidencie que se han implementado y documentado las recomendaciones de mejora planteadas en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	
2	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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”	Verificar y consolidar el estado de implementación de las recomendaciones de mejora consignadas en el reporte de “Seguimiento del Plan de Acción Anual”.	Órgano o Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI	12/08/2023	29/12/2023	Documento que evidencie la supervisión a la implementación y documentación de las recomendaciones de mejora planteadas en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.



EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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?
------------------	----------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Elaborar los entregables que evidencian la implementación del SCI y que serán presentados a través del aplicativo informático en los plazos establecidos por la directiva vigente.	Órgano o unidad orgánica a cargo de la Implementación del SCI	02/01/2023	31/07/2023	Los entregables generados por el aplicativo informático SCI	En coordinación con los Órganos o Unidades Orgánicas de Línea, Apoyo y Estratégicas.
2	El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no 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	Presentar a través del aplicativo informático SCI, los entregables del periodo correspondiente que evidencian la implementación del SCI, dentro de los plazos establecidos en la normativa.	Titular de la Entidad Órgano / Órgano o unidad orgánica a cargo de la Implementación del SCI	02/01/2023	31/07/2023	Constancia de presentación del entregable generado por el aplicativo informático SCI	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL?
------------------	-------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual	Realizar el análisis respecto a la implementación de las medidas de remediación y de control para conocer si se ha implementado como mínimo el 90% de estas medidas.	Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del SCI	03/07/2023	29/12/2023	Informe que contiene el análisis de implementación de las medidas de remediación y de control (*)	

(\*): Aquellas medidas de control o de remediación que cuenten con el estado “No Aplica”, no son consideradas dentro del Universo del 90% de implementación

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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?
------------------	----------------------------	--

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad no 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	Consolidar las medidas de remediación y de control registradas en el aplicativo informático, así como los órganos o unidades orgánicas responsables y sus fechas de implementación planificadas.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/04/2023	27/04/2023	Medidas de remediación y control consolidadas, adjuntando el Reporte del Plan de Acción Anual para la implementación del SCI.	
2		Solicitar mensualmente a los órganos y unidades orgánicas la documentación que sustenta el estado de implementación de las medidas de remediación y de control.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI .	01/04/2023	29/12/2023	Documento que evidencie el requerimiento de información con los sellos de recepción (cargo de recepción) por parte de los/as órganos o unidades orgánicas de la Entidad.	
3		Verificar que la documentación solicitada, sustente el estado de la implementación de las medidas de remediación y de control.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	02/06/2023	29/12/2023	Reporte que evidencia la verificación de la documentación remitida y del estado de implementación de las medidas de remediación y de control.	

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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?
------------------	-------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control no han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	Remitir la información que sustenta la implementación de las medidas de remediación y de control asignadas a la unidad orgánica correspondiente.	Órgano(s) o unidad (es) orgánica (s) responsable (s) de la implementación de las medidas de remediación y de control	01/05/2023	29/12/2023	Informe, Memorandos o documento que haga sus veces, mediante el cual remite al Órgano O Unidad Orgánica Responsable de la Implementación del SCI, la información que sustenta la implementación de las medidas de remediación y de control asignadas.	Frecuencia mensual
2	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control no han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	Verificar que la documentación remitida, sustente el estado de implementación de las medidas de remediación y de control.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/05/2023	29/12/2023	Reporte que evidencia el verificación realizada a los documentos que sustentan el estado de implementación de las medidas de remediación y de control.	Frecuencia mensual

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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? (**)
------------------	----------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación no han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno (**)	Solicitar a las unidades orgánicas un análisis donde se determine que la o las medida (s) de remediación implementadas han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/04/2023	29/12/2023	Memorando o documento que haga sus veces, donde se solicita a los órgano o unidades orgánicas el análisis donde se determine que la o las medida (s) de remediación implementadas han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	
2		Elaborar y remitir el análisis donde se determine que la o las medida (s) de remediación implementadas han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de implementar las medidas de remediación	01/04/2023	29/12/2023	Memorando o documento que haga sus veces, donde se describa el análisis que determina que la o las medida (s) de remediación implementadas han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	
3		Verificar que el análisis remitido por las unidades orgánicas, sustente que se han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/05/2023	15/01/2024	Reporte o documento que haga sus veces, en el cual se valida que el análisis realizado por las unidades orgánicas ha permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

EJE: SUPERVISIÓN	COMPONENTE: SUPERVISIÓN	¿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? (**)
------------------	----------------------------	---

N°	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control no 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 (**)	Solicitar a las unidades orgánicas un análisis donde se determine que la o las medida (s) de control implementadas han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/04/2023	29/12/2023	Memorando o documento que haga sus veces, donde se solicita a los órgano o unidades orgánicas el análisis donde se determine que la o las medida (s) de control implementadas han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	
2		Elaborar y remitir el análisis donde se determine que la o las medida (s) de control implementadas han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Órganos o Unidades Orgánicas responsables de implementar las medidas de remediación	01/04/2023	29/12/2023	Memorando o documento que haga sus veces, donde se describa el análisis que determina que la o las medida (s) de control implementadas han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	
3		Verificar que el análisis remitido por las unidades orgánicas, sustente que han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI	01/05/2023	15/01/2024	Reporte o documento que haga sus veces, en el cual se valida que el análisis realizado por las unidades orgánicas han permitido que la valoración de los riesgos alcancen un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	

**IMPORTANTE:** Considerar solo como ejemplo orientador.

# 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”)

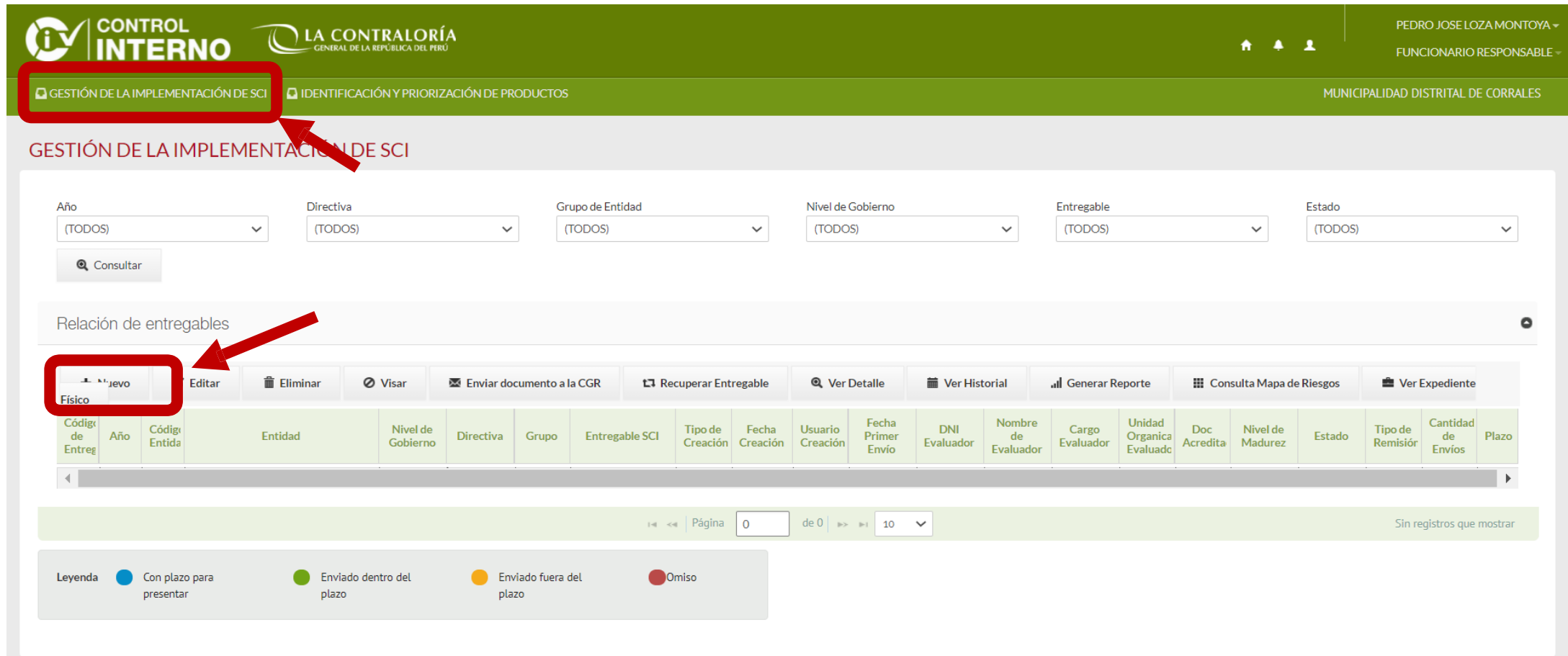




## Roles en el Flujo del Entregable del “Reporte de identificación de Deficiencias” (\*)

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”

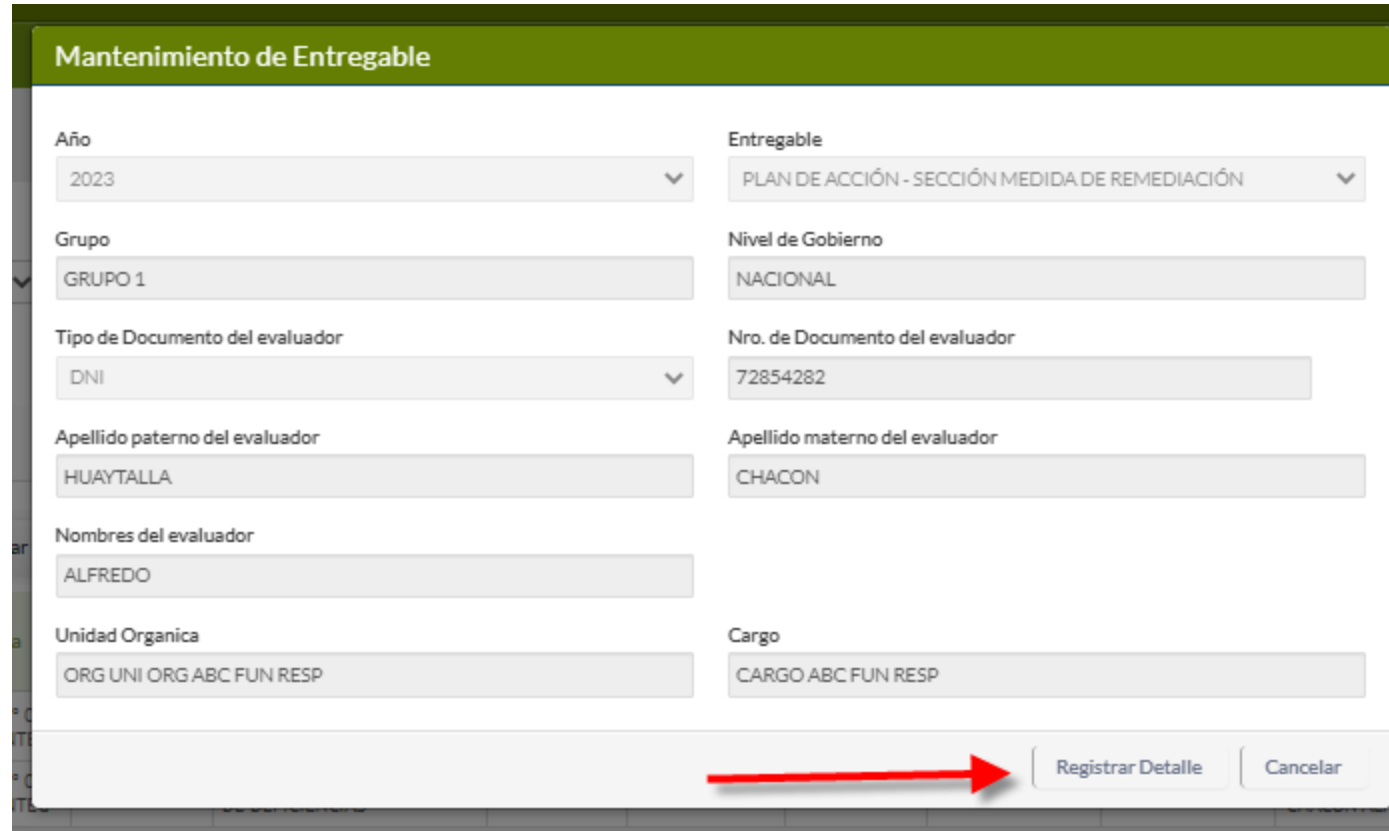


2. El rol **“Funcionario Responsable”** o el rol **“Operador Entidad”**, podrán crear el entregable **“Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación”**, registrando el Año y tipo de Entregable y luego dándole la opción **“Guardar”**.

Mantenimiento de Entregable

<p><b>Año</b></p> <input type="text" value="2023"/>	<p><b>Entregable</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             (SELECCIONE)             <ul style="list-style-type: none"> <li>(SELECCIONE)</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white;">PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN</li> <li>EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</li> <li>SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL</li> <li>REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS</li> </ul> </div>
<p><b>Grupo</b></p> <input type="text" value="GRUPO 1"/>	<p><b>Nro. de Documento del evaluador</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Tipo de Documento del evaluador</b></p> <input type="text" value="SELECCIONE"/>	<p><b>Apellido materno del evaluador</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Apellido paterno del evaluador</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Cargo</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Nombres del evaluador</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Unidad Organica</b></p> <input type="text"/>	

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



**Mantenimiento de Entregable**

Año	Entregable
2023	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN
Grupo	Nivel de Gobierno
GRUPO 1	NACIONAL
Tipo de Documento del evaluador	Nro. de Documento del evaluador
DNI	72854282
Apellido paterno del evaluador	Apellido materno del evaluador
HUAYTALLA	CHACON
Nombres del evaluador	
ALFREDO	
Unidad Organica	Cargo
ORG UNI ORG ABC FUN RESP	CARGO ABC FUN RESP

**Registrar Detalle** **Cancelar**

# 5.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN

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

#### 4. Se selecciona la pregunta y se da clic en el botón “Nuevo”. El mismo paso se realiza para el desarrollo de todo el entregable

PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1) <sup>6</sup>

PERIODO: 202

Eje: (TODOS)

Deficiencias Encontradas

cod Eje	Eje	Deficiencia
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 4 LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 5 EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 6 LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 7 LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 8 LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE PERMITA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 9 EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.
101001	1- CULTURA ORGANIZACIONAL	1- AMBIENTE DE CONTROL 10 EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.

Seleccionar la pregunta

Medidas Remediación

Se agregan las Medidas de Remediación

Página 1 de 7 10

Mostrando 1 - 10 de 63

5. Se registra la información solicitada y se da clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Medidas de Remediación". The form contains the following fields and elements:

- Deficiencia:** A text area containing the text: "LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA."
- Medida de Remediación:** An empty text input field.
- Órgano o Unidad Orgánica:** An empty text input field.
- Fecha Inicio de Implementación (Planificación):** A date selection field with a calendar icon.
- Fecha Fin de Implementación (Planificación):** A date selection field with a calendar icon.
- Medios de Verificación:** An empty text input field.
- Comentarios u Observaciones:** An empty text input field.
- Buttons:** "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom right. The "Guardar" button is highlighted with a red square.

Red arrows on the left side of the form point to the "Medida de Remediación", "Órgano o Unidad Orgánica", "Fecha Inicio de Implementación (Planificación)", "Medios de Verificación", and "Comentarios u Observaciones" fields. A red arrow also points to the "Fecha Fin de Implementación (Planificación)" field.

## 5.2. VISAR EL ENTREGABLE

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL  
ENTREGABLE



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año (TODOS)

Directiva (TODOS)

Nivel de Gobierno (TODOS)

Entregable (TODOS)

Consultar

**Visar Entregable**

¿Está seguro de Visar el entregable?

3

Relación de entregables

- + Nuevo
- Editar
- Eliminar
- 2**
- Enviar documento a la CGR
- Recuperar Entregable
- Ver Detalle
- Ver Historial
- Generar Reporte
- Consulta Mapa de Riesgos
- Ver Expediente Físico

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador
15496	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN	AP	03/01/2024	E00600		72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP
15493	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS	AP	03/02/2023	E00600	03/01/2024	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP

Página 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

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Nivel de Gobierno: (TODOS) Entregable: (TODOS)

Consultar

Aprobar Entregable

¿Está seguro de Aprobar el entregable?

3

Si

No

Relación de entregables

- Aprobar
- Devolver
- Enviar documento a la CGR
- Recuperar Entregable

de Riesgos

Ver Expediente Físico

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación
15496	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN	AP	03/01/2024	E00600		72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP	
15493	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	03/02/2023	E00600	03/01/2024	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP	

Página 1 de 1 10

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)

### Relación de entregables

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador
15496	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN	AP	03/01/2024	E00600		72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP
15493	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	REPORTE DE IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS	AP	03/02/2023	E00600	03/01/2024	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP

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

# REPORTE DE MEDIDAS DE REMEDIACION

**REPORTE DE ENTREGABLE**  
**PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN**

6216 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
CUSCO - LA CONVENCIÓN - SANTA ANA  
AÑO 2023

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	EJECUCION DE CAPACITACIONES	UO PRE	01/01/2023	01/03/2023	CORREOS	COMENTARIOS
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO NI HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	ELABORACION DE PLAN	UO INT	05/01/2023	09/03/2023	MEMORANDO	COMENTARIO

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular de la Entidad

Cargo:  
Nombre y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
V° B° del funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo:  
Nombre y Apellidos:  
DNI:

- 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.

## 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 ENTI...  
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE...

**Remisión de Documentos a la CGR**

Entregable del SCI  
PLAN DE ACCIÓN - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Acreditación

Adjuntar documento...

**2** Adjuntar documento

Enviar a CGR Cancelar

Relación de entregables

1 Enviar documento a la CGR

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
484	2023	6216	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PLAN DE ACCIÓN - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	02/04/2...	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  
PLAN DE ACCIÓN - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente

4

Enviar a CGR Cancelar



Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

5

Sí No

Se envió el entregable a la CGR satisfactoriamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

Relación de entregables

Código de 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 Credita	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	PLAN DE ACCIÓN - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	02/04/2...	E00600	02/04/2025	72854282	HUAYTALLA CHACON ALFREDO	CARGO ABC FUN RESP	ORG UNI ORG ABC FUN RESP			ENVIADO	A	3

GRACIAS...!