

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS ACCIÓN ANUAL

1. Consideraciones previas
2. Recomendaciones para la implementación del SCI.
3. Estado de ejecución de las medidas
4. Estructura del reporte de seguimiento
5. Aplicativo informático

01

CONSIDERACIONES PREVIAS



PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -2023

PLAZOS EXCEPCIONALES



* Las preguntas 10, 34, 62 y 63, establecidas en el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI", tienen fecha de corte de información al 15 de enero del año 2024.

¿QUÉ ES EL REPORTE DE SEGUIMIENTO?

Es un documento de gestión que permite determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual sobre la base de la información y documentación que proporcionen los órganos y unidades orgánicas que se encuentren a cargo de su ejecución.

Comprende cuatro (04) secciones:

- i) Sección Medidas de Remediación.
- ii) Sección Medidas de Control.
- iii) Sección Problemática y Mejoras (En General)
- iv) Sección Problemática y Mejoras (Por Producto)



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL REPORTE DE SEGUIMIENTO ?

Es importante porque permite fortalecer el proceso de implementación del SCI en la entidad. Así como, identificar las deficiencias y problemáticas que se pueden generar en el desarrollo de las medidas de remediación y control, a fin que la entidad adopte las acciones que correspondan.

Por ello, es importante efectuar el seguimiento en forma permanente y continua, debido a que en el reporte de seguimiento deberá cargarse la evidencia o sustento que se consignan como medios de verificación según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios señalados para establecer su estado de ejecución de la medida de remediación y control.

Asimismo, contiene la problemática identificada durante la ejecución de las medidas y las recomendaciones de mejora para su ejecución.



¿QUIÉNES SON LOS OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE ENTREGABLE?

Todas las entidades del Estado, bajo el ámbito de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

El Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual se presenta, a través del aplicativo informático del SCI:

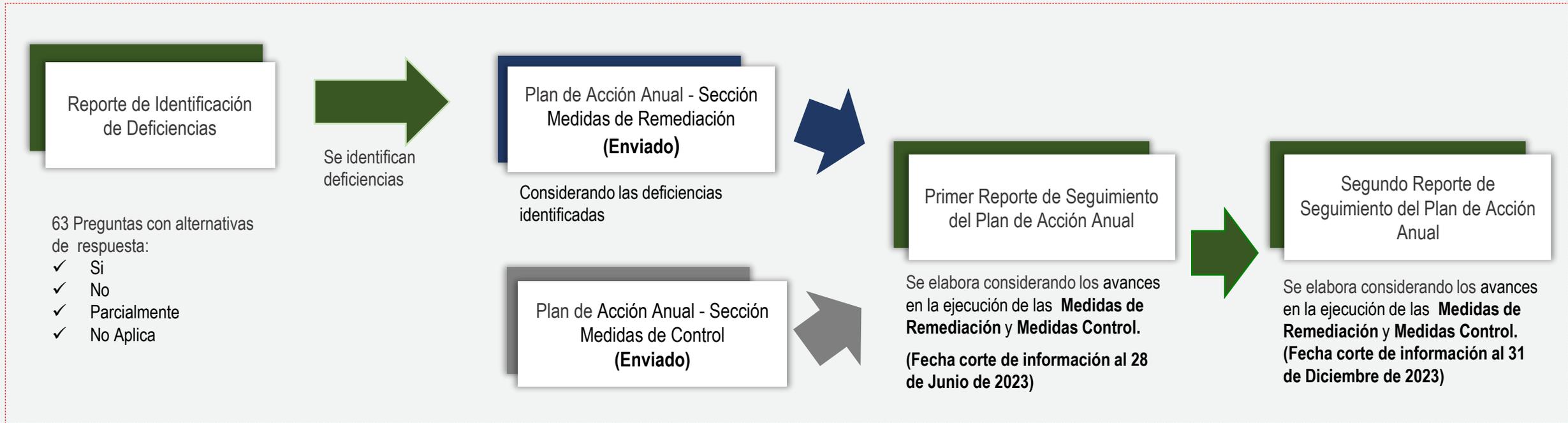
<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login>



PLAN DE ACCIÓN												
MARZO				ABRIL					MAYO			
1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4



¿QUÉ DEBEMOS CONSIDERAR PARA ELABORAR EL ENTREGABLE “PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL”?



ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, EN EL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

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

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

La sección Medidas de Remediación, en el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, contiene la siguiente información:



Deficiencia de control interno identificada.



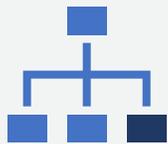
Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de remediación **HASTA EL 28 DE JUNIO**.



Medidas de remediación para superar la deficiencia identificada.



Comentarios y observaciones con información adicional sobre las características.



Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de remediación.



Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, Pendiente, En Proceso, No Aplicable, Desestimada).



Plazo utilizado en la implementación de la medida de remediación (Inicio y Término).

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, EN EL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Productos Priorizados	Riesgos identificados	Determinación de medidas de remediación					Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Control
		Medida de Control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación		
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			
Producto 1	Riesgo 1	Medida de Control 1.1						
		Medida de Control 1.2						
		Medida de Control 1.3						

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

La sección Medidas de Control, en el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, contiene la siguiente información:



Riesgo Identificado a través de la gestión de riesgos y presentados en el PPA – Medidas de Control.



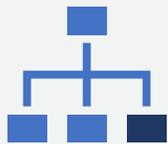
Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de control **HASTA EL 28 DE JUNIO**.



Medidas de Control para superar el riesgo identificado y presentados en el PPA – Medidas de Control.



Comentarios y observaciones con información adicional sobre las características.



Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de remediación.



Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, Pendiente, En Proceso, No Aplicable, Desestimada).



Plazo utilizado en la implementación de la medida de control (Inicio y Término).

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (GENERAL), EN EL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Problemática	Recomendaciones de Mejora

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?



Problemática

Considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de remediación y en general de la entidad.



Recomendaciones de Mejora

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permitió o coadyuvará en solucionar una problemática.

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO), EN EL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?



Producto

Bien o servicio otorgado por la entidad, registrado en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.



Problemática

Considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de control.



Recomendaciones de Mejora

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permitió o coadyuvará en solucionar una problemática vinculada a los productos.

02

RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



¿SOLO DEBO REALIZAR LAS ACCIONES CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN?

No, debemos recordar que las medidas de remediación son el resultado de haber aplicado el cuestionario de Evaluación Anual del SCI, las mismas que surgen de una deficiencia en el periodo anterior. Muchas de las preguntas en sus condiciones establecen temporalidades o periodos que deben ser cumplidos por lo menos cada año por la entidad, si en un periodo anterior, como entidad, hemos cumplido con las condiciones, no debemos descuidar para los próximos periodos que se siga realizando las actividades descritas en cada pregunta.

Para ello, la entidad debe identificar cuales son las preguntas que pese a no haberse generado una deficiencia deben de trabajarse durante el año, para mejorar y fortalecer la implementación del SCI.

Veamos algunas medidas que con frecuencia no aparecen en nuestro Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

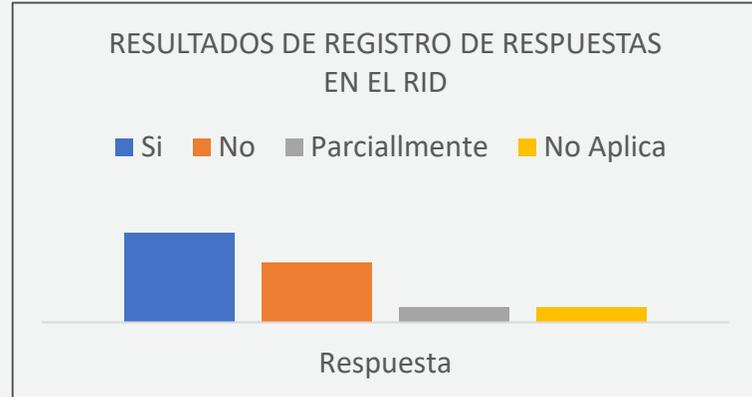


RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

"Anexo Nº 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:

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Si	No	Parcialmente	No Aplica
1	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, regulada en la Ley de Cultura?	-0-	No	Parcialmente	Si
2	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El Jefe de la entidad ha expresado y promovido la cultura de las disposiciones del Código de Conducta y documentos que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	-0-	No	-0-	Si
3	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con sus normas que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que sufran los mismos efectos, como lo establece el artículo 14 del artículo 14?	-0-	No	-0-	Si
4	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de esta Dirección y Oficina de Administración Interna (Organismo de Asesoramiento, Apoyo y Control) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	-0-	No	Parcialmente	Si
5	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El Jefe de la entidad o persona 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, asesoría, asistencia técnica y del Jefe de la entidad o persona responsable de la implementación del SCI, así como efectuar el seguimiento a los servidores que se destinan para la implementación del mismo sistema?	-0-	No	-0-	Si
6	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con sus documentos procedimentales, reglamentos o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe seguirse para el desarrollo de cada proceso de gestión?	-0-	No	-0-	Si
7	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con el 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?	-0-	No	-0-	Si
8	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Se incluyó en sus documentos de gestión estratégica y operativa (PEI, PO) o documento que haga sus veces los indicadores de desempeño que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos estratégicos de los procesos que brinda?	-0-	No	-0-	Si
9	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha evaluado los acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Desempeño, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha adoptado mecanismos de monitoreo y control para la implementación de las medidas de remediación y control conforme a los estándares y planes programados, establecidos en el Plan de Acción Inmediata?	-0-	No	Parcialmente	Si
11	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Se realiza el procedimiento administrativo disciplinario contra sus funcionarios por servidores que se someten con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
12	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Patrim, dentro del cumplimiento a la presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	-0-	No	Parcialmente	Si
13	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registra a los cuadros obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Patrim, dentro del cumplimiento a la presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	-0-	No	Parcialmente	Si

RESULTADO REGISTRO RID



Las 10 preguntas con mayor porcentaje que las entidades del GR, han marcado Si / No Aplica

ESTADO SITUACIONAL ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL				
PREGUNTA	SÍ / NO APLICA	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
31	100%			100%
35	82%	18%		100%
16	74%	26%		100%
58	71%	22%	7%	100%
08	69%	31%		100%
07	67%	33%		100%
33	67%	33%		100%
29	66%	34%		100%
53	66%	34%		100%

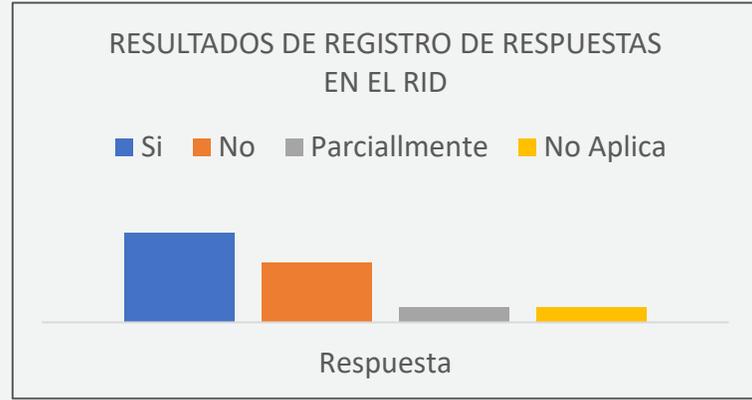
RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

"Anexo Nº 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:

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Si	No	Parcialmente	No Aplica
1	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, regulada en la Ley de Cultura?	-0-	No	Parcialmente	Si
2	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El líder de la entidad ha expresado y promovido la adherencia de las disposiciones del Código de Conducta y documentos que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	-0-	No	-0-	Si
3	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con sus normas que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que sufran los mismos efectos, como lo establece la Ley de Cultura?	-0-	No	-0-	Si
4	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la Dirección y Oficina de Administración Interna (Oficina de Asesoramiento, Apoyo y Control) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	-0-	No	Parcialmente	Si
5	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El órgano o entidad o persona responsable de la implementación del SCI ha diseñado o es a más funcionarios o servidores para ser adscritos a sus funciones, tenga a su cargo límites capacitación, experiencia, habilidades técnicas y del idioma o unidades orgánicas sobre la implementación del SCI, así como efectuar el seguimiento a los servidores que se adscriben para la implementación del mismo?	-0-	No	-0-	Si
6	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con los requisitos procedimentales, registrales y documentales que haga sus veces apropiados, que regule el proceso que debe seguirse para el cumplimiento de cada proceso de control?	-0-	No	-0-	Si
7	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cumple con el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones y documento que haga sus veces actualizado y armonizado conforme a la normativa actualizada, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?	-0-	No	-0-	Si
8	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Se incluyó en sus documentos de gestión estratégica y operativa (PEI, POI y documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos estratégicos de los procesos que brinda?	-0-	No	-0-	Si
9	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha diseñado los acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Desempeño, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha adoptado mecanismos de monitoreo y seguimiento a la implementación de los medios de remediación y control conforme a los estándares y planes programados, establecidos en el Plan de Acción (POA)?	-0-	No	Parcialmente	Si
11	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Se realiza el procedimiento administrativo disciplinario contra sus funcionarios por servidores que no concuerden con sus funciones asignadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
12	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Afiliación, dentro del cumplimiento a la provisorio dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	-0-	No	Parcialmente	Si
13	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El sistema nacional administrativo de la entidad registra a los servidores obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Afiliación, dentro del cumplimiento a la provisorio dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	-0-	No	Parcialmente	Si

RESULTADO REGISTRO RID



Las 10 preguntas con mayor porcentaje que las entidades del GI, han marcado Si / No Aplica

ESTADO SITUACIONAL ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL				
PREGUNTA	SÍ / NO APLICA	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
31	99%	1%		100%
35	58%	42%		100%
16	46%	54%		100%
07	44%	56%		100%
58	38%	54%	9%	100%
02	33%	67%		100%
03	32%	68%		100%
20	30%	70%		100%
53	30%	70%		100%

POR ELLO, RECOMENDAMOS:

Al iniciar el año, el Responsable de la Implementación del SCI debe planificar el cumplimiento de las funciones y/o actividades propias de su puesto, esto incluye supervisar que se realicen todas las actividades propuestas en el cuestionario del Evaluación de la Implementación del SCI.

Por ejemplo, la próxima **Evaluación Anual del periodo 2023 que se efectuará en enero de 2024 considerará todo el cuestionario (63 preguntas)**, para evitar el riesgo de no realizar algunas de las actividades que si cumplieron en el periodo anterior y aparecen en su su Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, les recomendamos utilizar el siguiente formato u otro documento similar:

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

PREGUNTA 16

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

N°	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	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	Documento en el que se requiere a las unidades orgánicas la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.	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	Documento que sustenta las coordinaciones con diferentes áreas o unidades orgánicas de la entidad durante la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y su registro en el aplicativo informático.	Para fijar la fecha de termino se debe revisar la fecha de presentación de acuerdo al nivel de gobierno 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	Captura de pantalla que evidencia la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la CGR o al titular del pliego, según corresponda.	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.

PREGUNTA 31

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

N°	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICAS RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
1	No ha registrado 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	Contar con accesos habilitados en el aplicativo informático "SIRICC", para iniciar con el registro de los Funcionarios y Operadores para el registro de los Contratos de Consultoría	Titular de la entidad	01/04/2023	28/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la formulario web a través del link https://apps1.contraloria.gob.pe/sco/login.aspx 	
2		Realizar el registro, validación en el aplicativo informático respecto a los Contratos de Consultorías, según cronograma establecido en la Directiva vigente.	Órgano o Unidad Orgánica de abastecimiento	02/05/2023	31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite el registro de la información de los Contratos de Consultorías , en el aplicativo informático SIRICC. 	Operador de abastecimiento (registra información) y Responsable de la Oficina (Valida y remite)
3		Realizar la publicación de información en el Aplicativo Informático del SIRICC	Órgano o Unidad Orgánica de Integridad Pública / Transparencia o quien haga sus veces	01/07/2023	31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> Documento acredite la publicación de los Contratos de Consultoría Publicadas en el aplicativo informático SIRICC. 	Funcionario Responsable de Transparencia

IMPORTANTE: Considerar solo como ejemplo orientador.

PREGUNTA 35

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

N°	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	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"> 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. 	
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"> Constancia de Presentación emitida por el MEF. Documento que contiene la Información Financiera y Presupuestal identificando los criterios mencionados en la Medida de Remediación. 	

IMPORTANTE: Considerar solo como ejemplo orientador.

PREGUNTA 53

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

N°	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	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.	02/05/2023	02/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
2		Ejecutar el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable.	Oficina de Patrimonio o la que haga sus veces.	22/05/2023	27/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Informe o documento que haga sus veces que contiene el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable. 	
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	03/07/2023	12/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Reporte o documento que haga sus veces que contenga la verificación del inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales realizados, según la normativa aplicable. 	

IMPORTANTE: Considerar solo como ejemplo orientador.

PREGUNTA 58

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°	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de presentación del entregable generado por el aplicativo informático SCI 	

IMPORTANTE: Considerar solo como ejemplo orientador.

03

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS



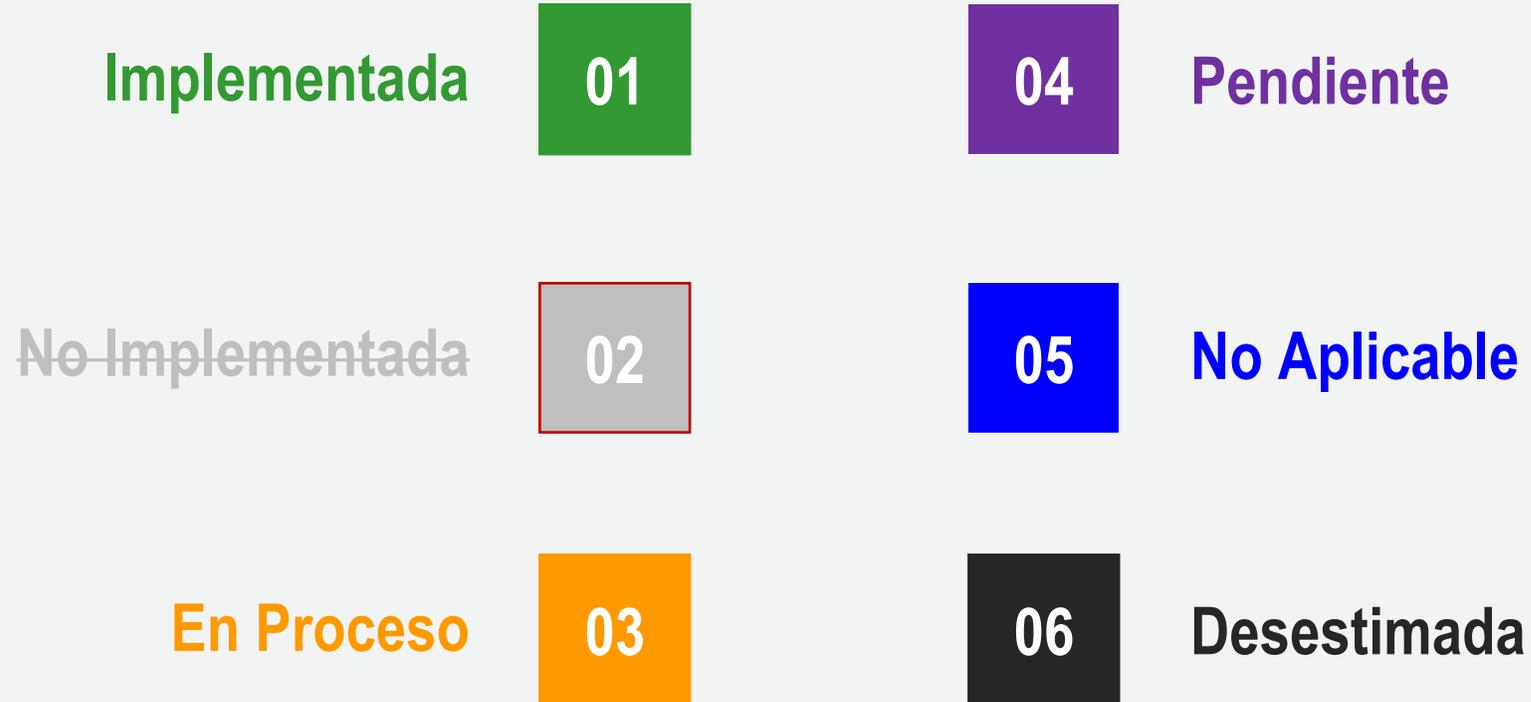
PLAN DE ACCIÓN ANUAL Vs REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA

Plan de Acción Anual

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

Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

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



Nota: Con respecto al estado “**NO IMPLEMENTADA**”, este sólo será utilizado en la presentación del “**Segundo Reporte de Seguimiento de Ejecución de los Planes de Acción**”, tiempo en que la ejecución de los Planes de Acción Anual ha culminado definitivamente..

01

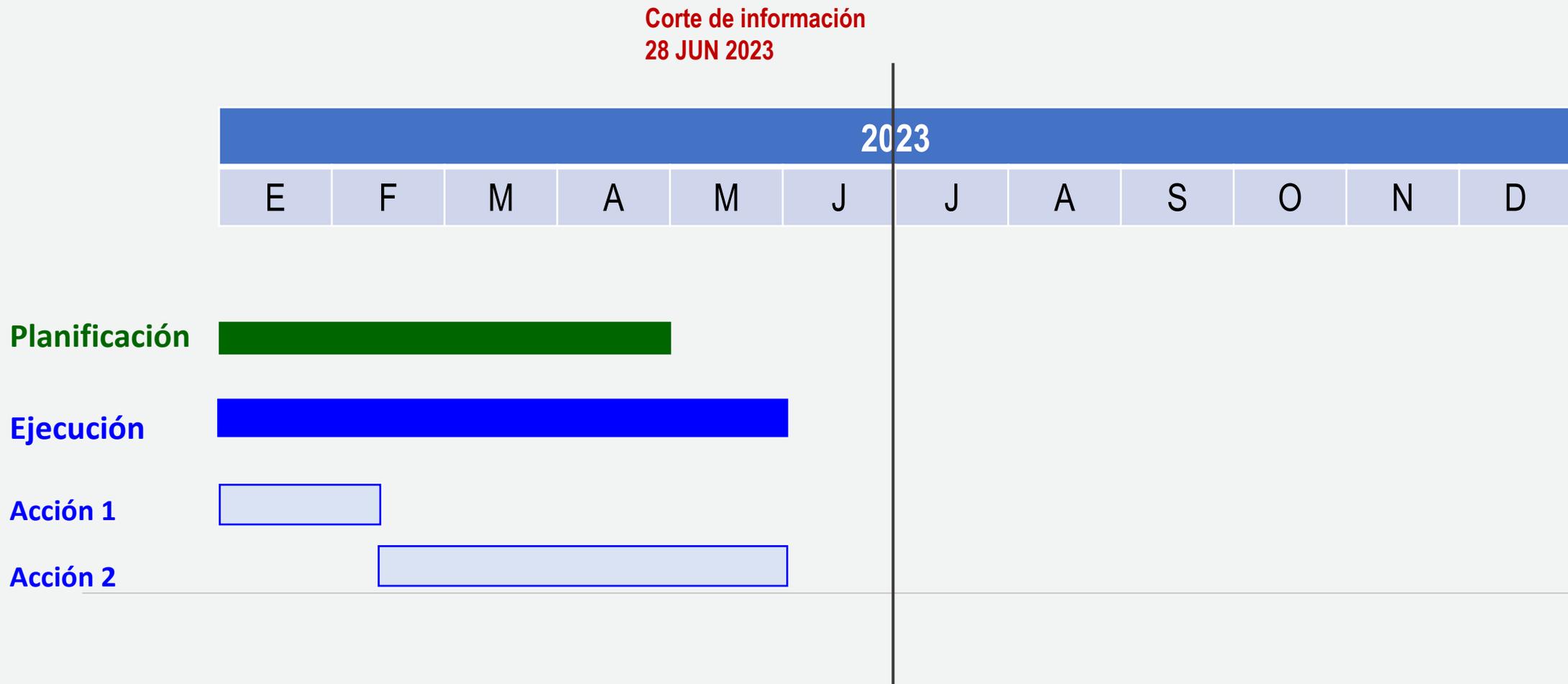
Implementada

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

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



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



02

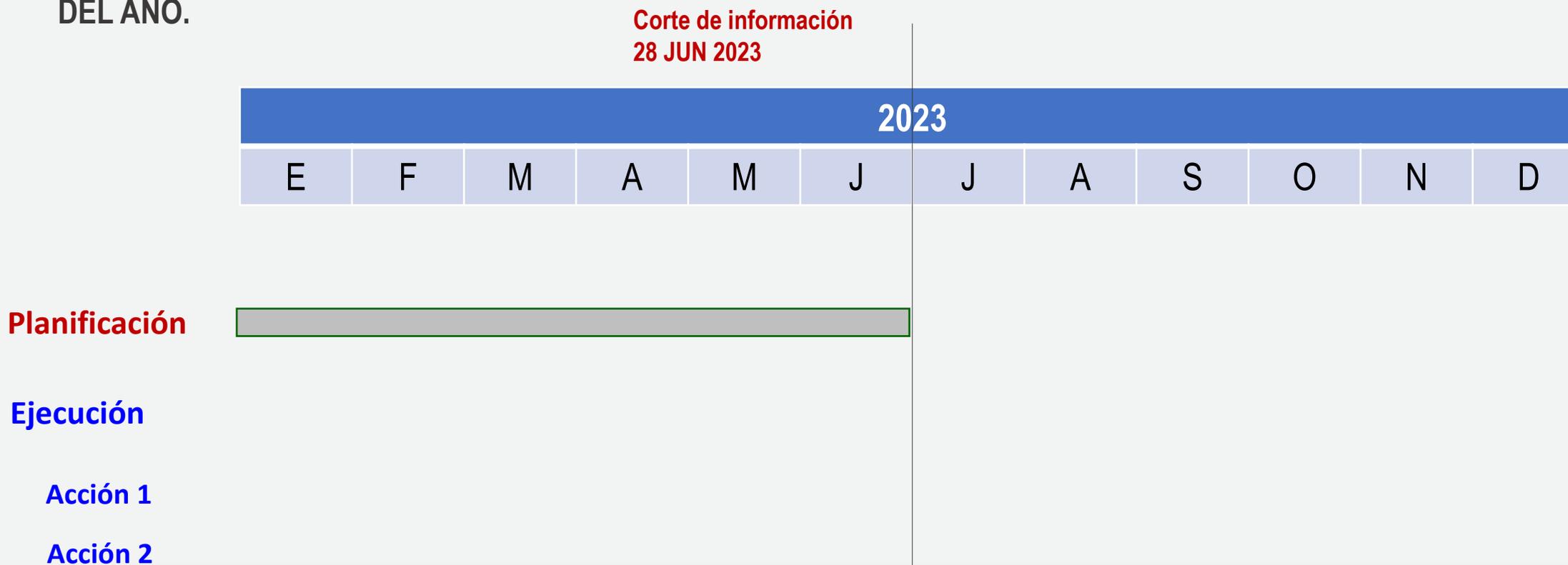
No Implementada

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



- La entidad no ha iniciado con la implementación de la medida de remediación o control y el periodo de ejecución ha culminado definitivamente.
- No se registra ninguna acción.
- **Posteriormente**, actualizar el estado de ejecución de la medida de remediación o control y de manera obligatoria registrar información en la casilla “Explicación / Justificación / Comentario”.

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida, **PERO EL PLAZO DE EJECUCION NO HA TERMINADO DEFINITIVAMENTE, POR QUE PUEDE REALIZARLO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO.**



03

En Proceso

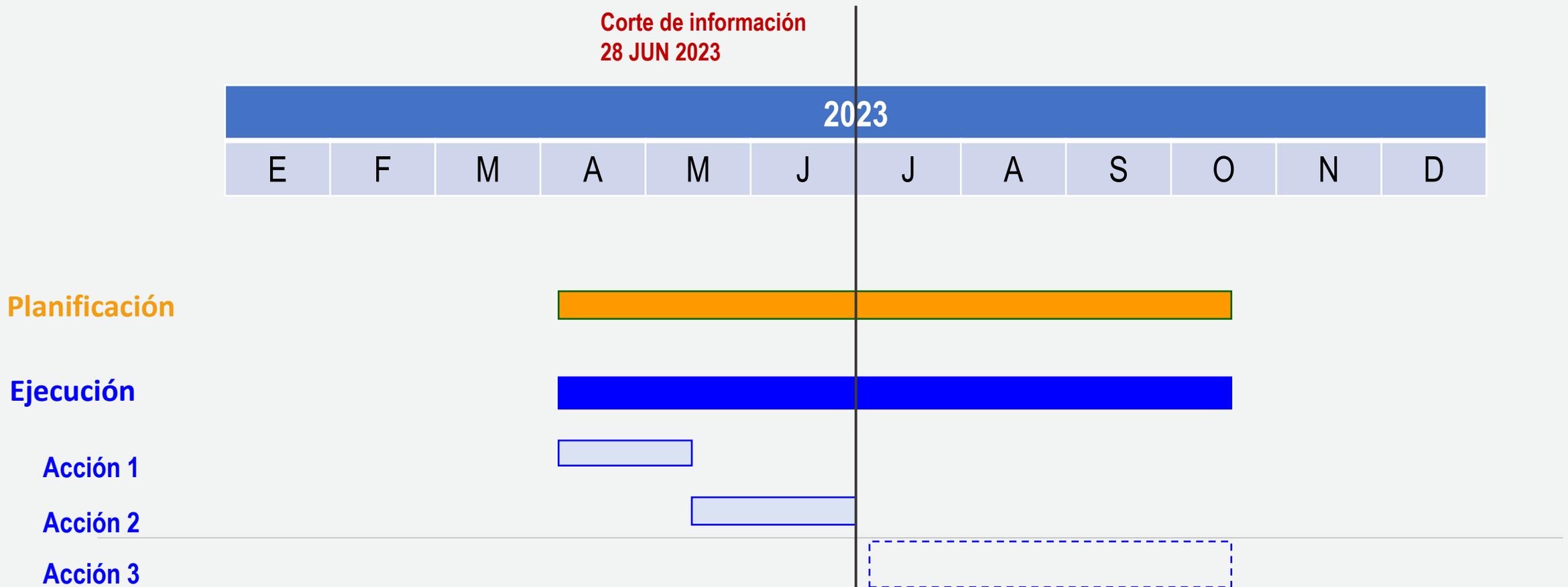
Cuando la entidad **ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual*.



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

* Estado de ejecución utilizado en el primer reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual.

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (Plazo para su ejecución aún no concluye)



04

Pendiente

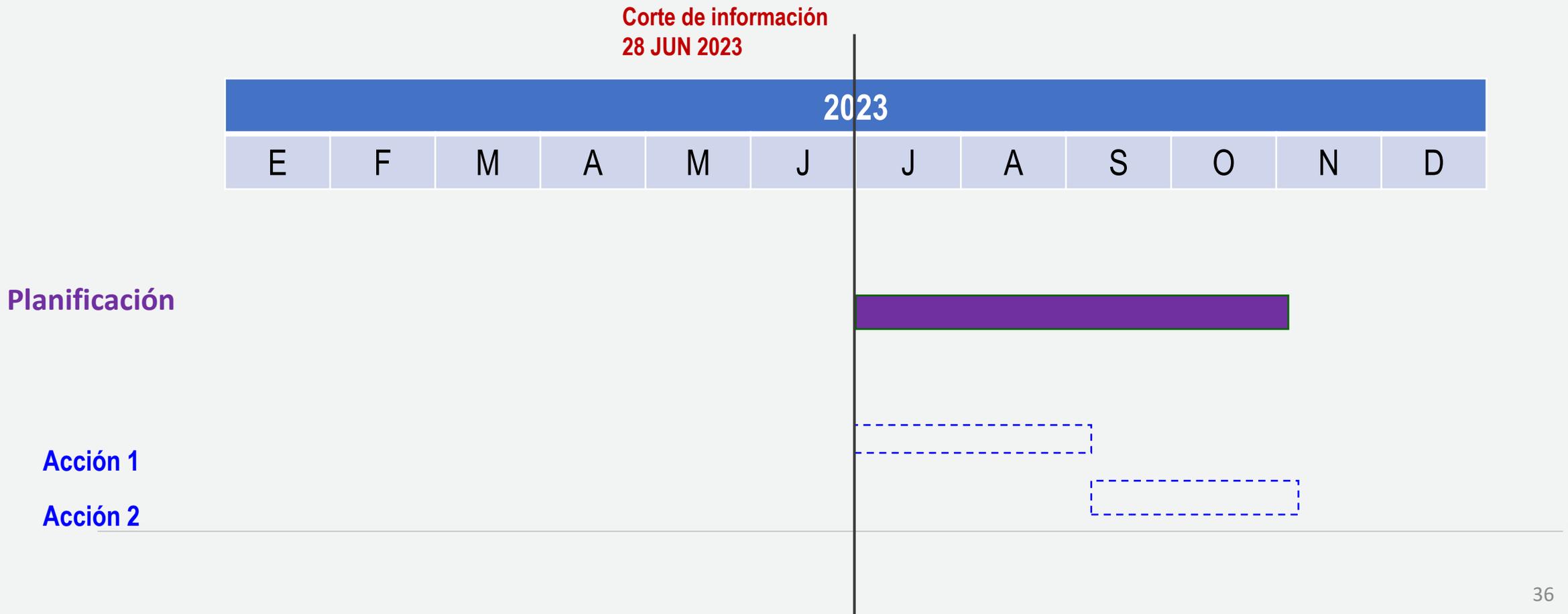
Cuando la entidad **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual*.



- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución aun no ha culminado**.
- No se registra ninguna acción.
- Debe **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

* Estado de ejecución utilizado en el primer reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual.

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (El plazo para ejecución aún no concluye)



05

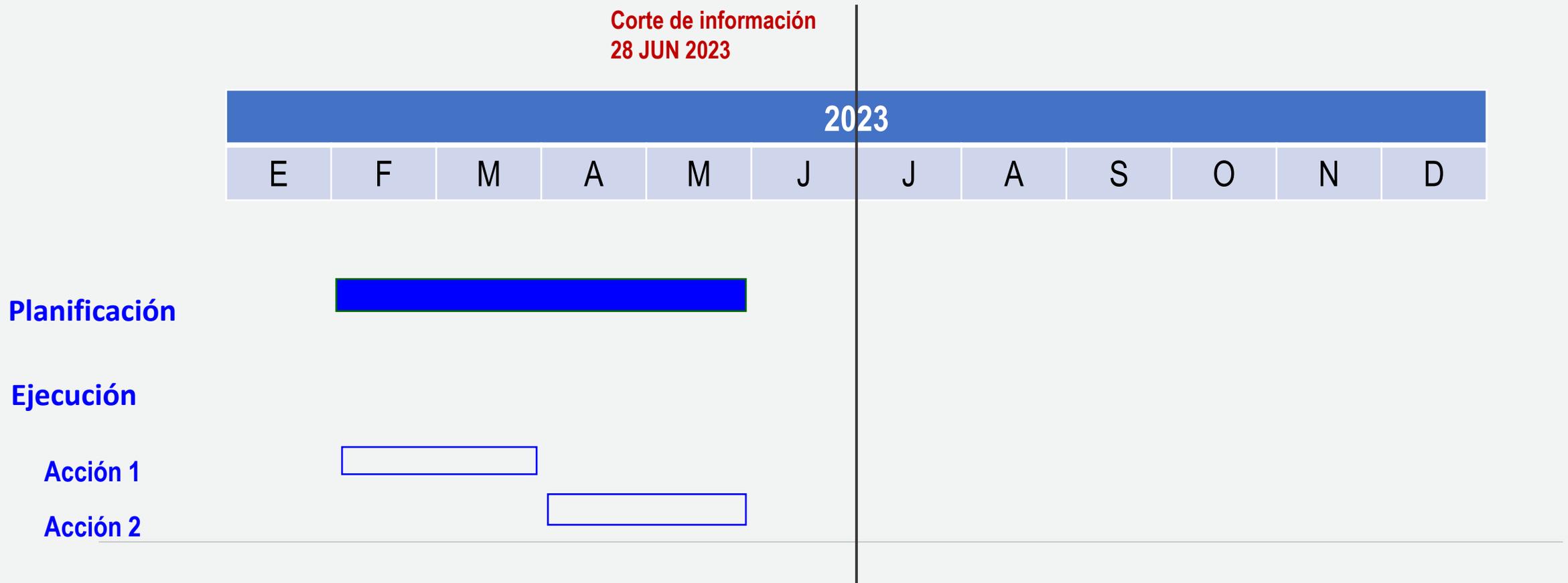
No Aplicable

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

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



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



06

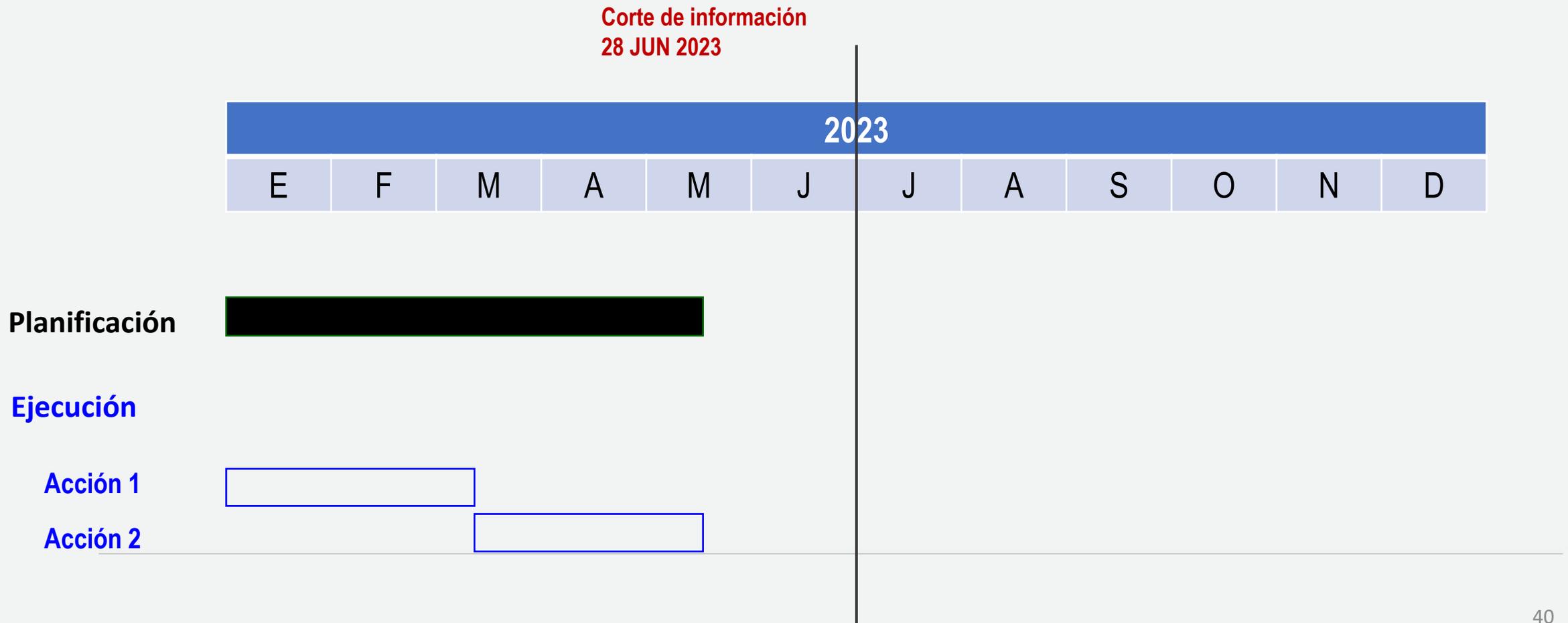
Desestimada

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

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



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



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

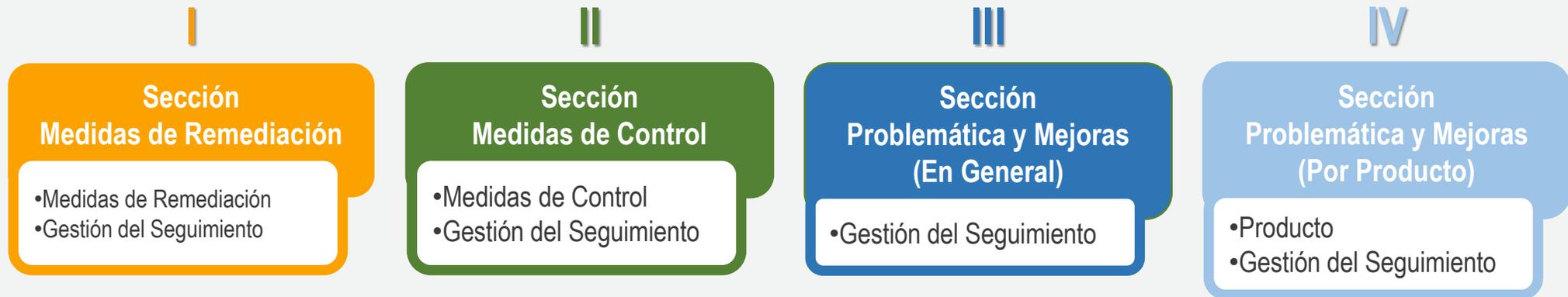
Estado	Registro de al menos una acción	Registro de “Explicación/ Justificación/ Comentario”
Implementada	Si	Opcional
No Implementada	No	Obligatorio
En Proceso	Si	Opcional
Pendiente	No	Opcional
No Aplicable	Si	Opcional
Desestimada	Si	Opcional

04

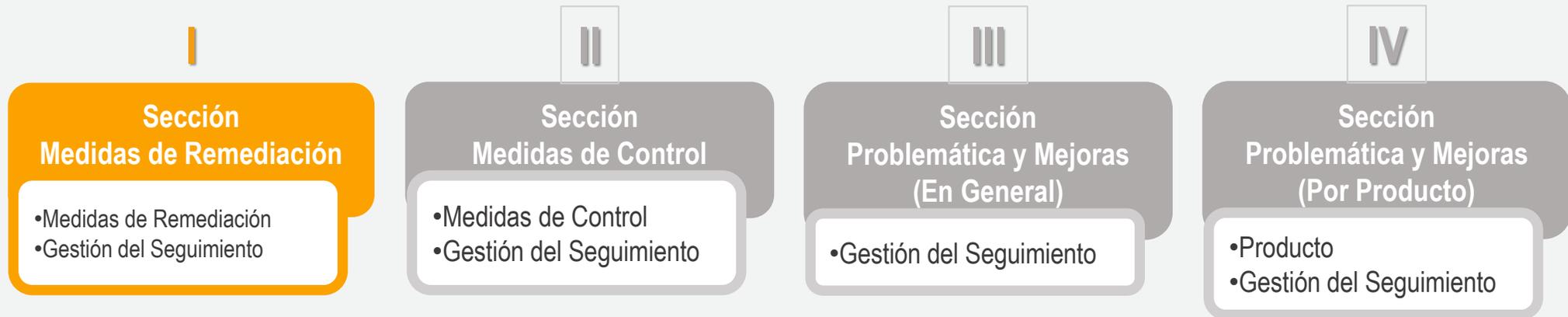
ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO



SECCIONES DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL



SECCIONES DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL



SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

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

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

1

Gestión del Seguimiento

2 + Nuevo Editar Eliminar

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

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Paso 1

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

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Remediación **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 01/01/2023 y el 28/06/2023**.
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 1000 caracteres**.
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 25 MB**.

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida
REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

Guardar Cancelar

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Paso 2

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

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

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

Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.

Medida de Remediación
REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano o Unidad Orgánica
GERENCIA MUNICIPAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 05/01/2023  **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 28/06/2023 

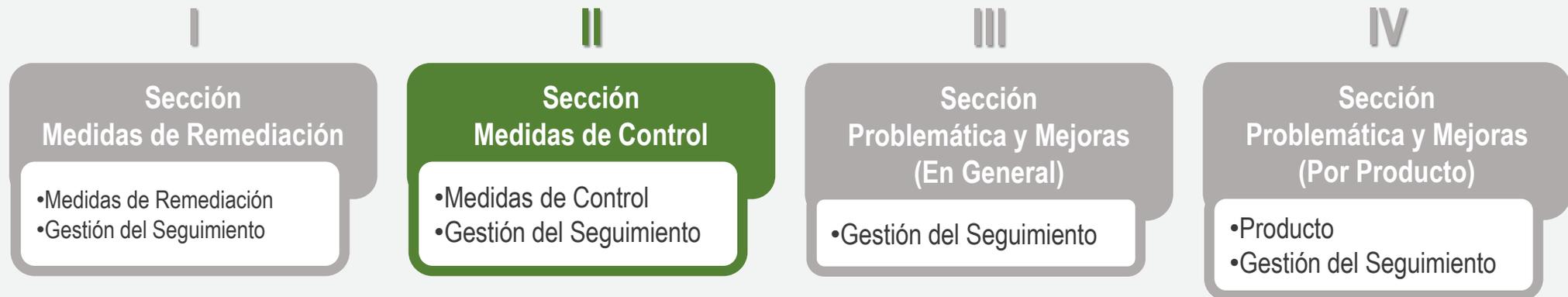
Medios de Verificación
VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

Comentarios u Observaciones
SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON TODAS LAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL

Estado de la Implementación
 IMPLEMENTADA
IMPLEMENTADA
 NO IMPLEMENTADA
 EN PROCESO
 PENDIENTE
 NO APLICABLE
 DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

SECCIONES DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL



SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

3 [Editar Estado de Ejecución de la Medida](#) [Ver Historial Estado de Ejecución](#)

Periodo	Código Entrega	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implement (Ejecución)	Fecha Final de Implement (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Coment
						1					

Gestión del Seguimiento

2 [+ Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

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

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Paso 1

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

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Control **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar entre el **01/01/2023 y el 28/06/2023.**
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 1000 caracteres.**
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 25 MB.**

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida	Medida
MEDIDA DE CONTROL	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE RIPAN PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL
Acción	
Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción
Descripción de medios de verificación	
Adjuntar medio de verificación	
Comentarios u Observaciones	

Guardar Cancelar

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Paso 2

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

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

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

Mantenimiento de Medidas de Control

Producto Priorizado
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

Riesgo Identificado
RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN TENER UNA COBERTURA PARCIAL DE RECOLECCIÓN EN LA PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL

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

Órgano o Unidad Orgánica
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 01/02/2023 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 28/06/2023

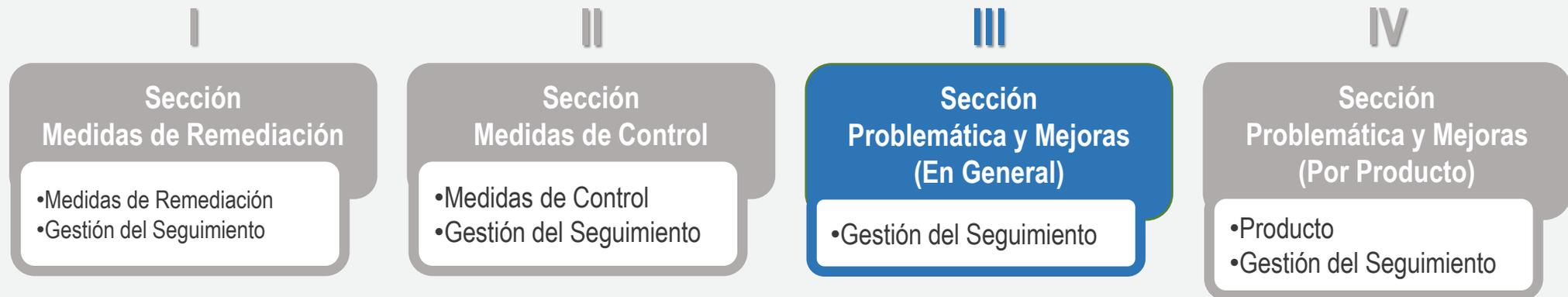
Medios de Verificación
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Comentarios u Observaciones
LA PARTE ALTA-1 COMPRENDE EL SECTOR SUR DONDE NO SE ACCEDE CON VEHÍCULO

Estado de la Implementación
 PENDIENTE
IMPLEMENTADA
 NO IMPLEMENTADA
 EN PROCESO
 PENDIENTE
 NO APLICABLE
 DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

SECCIONES DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL



SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

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



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento

1 + Nuevo Editar Eliminar

Problemática Mejora

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

Se registra las problemáticas con sus respectivas recomendaciones de mejora que considere necesarias vinculadas a las medidas de remediación y a la implementación del SCI **(No hay limite)**.

En los campos “ Problemática “y “Mejoras” **puede registrar hasta 1000 caracteres**.

Mantenimiento de Seguimiento

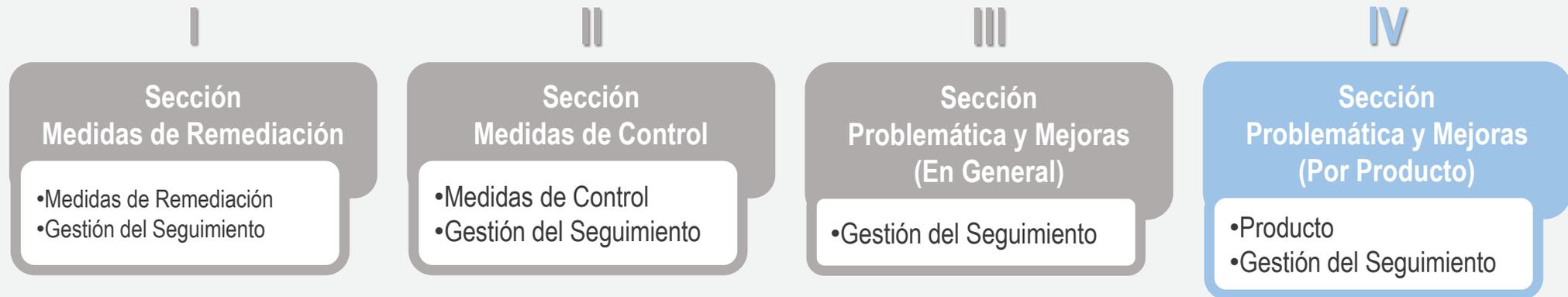
Problemática

Mejora

Guardar

Cancelar

SECCIONES DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL



SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

Se selecciona el producto, **1** luego en la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” **2** Posteriormente se guarda.

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) **SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)** CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Productos

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado
2022	50280	02/04/2022	5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
2022	50280	02/04/2022	3000355: PATRULLAJE POR SECTOR

1

« ‹ | Página 1 de 1 | › » 10 ▼

Gestión del Seguimiento

2 + Nuevo Editar Eliminar

Problemática Mejora

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

Se registra como mínimo 2 problemáticas con sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto priorizado **(No hay limite de problemáticas)**.

En los campos “ Problemática “y “Mejoras” **puede registrar hasta 1000 caracteres**.

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar

Cancelar

CUADRO RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

Eje	Pendiente	En Proceso	Implementada	No Implementada	No aplicable	Desestimada	Total
CULTURA ORGANIZACIONAL	20	0	0	0	0	0	20
GESTIÓN DE RIESGOS	24	0	0	0	0	0	24
SUPERVISIÓN	7	0	0	0	0	0	7

 << << | Página de 1 | >> >> | 10 ▼

Mostrando 1 - 3 de 3

Medidas de Control

Productos	Pendiente	En Proceso	Implementada	No Implementada	No aplicable	Desestimada	Total
5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	0	0	0	0	0	1
3000355: PATRULLAJE POR SECTOR	1	0	0	0	0	0	1

 << << | Página de 1 | >> >> | 10 ▼

Mostrando 1 - 2 de 2

Problemática y Recomendaciones de Mejora para la Implementación del SCI

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	1
3000355: PATRULLAJE POR SECTOR	1	1

 << << | Página de 1 | >> >> | 10 ▼

Mostrando 1 - 2 de 2

05

APLICATIVO INFORMÁTICO





TIPS A CONSIDERAR

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

Roles y funciones en el Flujo del Entregable “Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual”

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

Nota: En el caso se desee RECUPERAR el entregable, los roles que pueden recuperarlo es el TITULAR y el FUNCIONARIO RESPONSABLE

Creación del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN CREAR EL ENTREGABLE**

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

1

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
56415	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SECRETARIA GENERAL		3.45	ENVIADO	AP	1	
56413	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SECRETARIA GENERAL			ENVIADO	AP	1	
50280	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SECRETARIA GENERAL			ENVIADO	AP	1	
50274	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SECRETARIA GENERAL			ENVIADO	AP	1	
43635	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SECRETARIA GENERAL			ENVIADO	AP	1	
43621	2022	1920	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ-PALPA	LOCAL	DIRECTIVA N°	GRUPO 3	SECRETARIA		12.07	ENVIADO	AP	1	

Mantenimiento de Entregable

Año: 2023 Entregable: PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 3 Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE Nro. de Documento del evaluador:

Apellido paterno del evaluador: Apellido materno del evaluador:

Nombres del evaluador:

Unidad Organica: Cargo:

2

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Se registró correctamente.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

Mantenimiento de Entregable

Año: 2023

Entregable: PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 2

Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 40980310

Apellido paterno del evaluador: LOZA

Apellido materno del evaluador: MONTOYA

Nombres del evaluador: PEDRO JOSE

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: FUNCIONARIO RESPONSABLE

3 Registrar Detalle Cancelar

Relación de entregables

Código de Entreg	Año	Código Entida	Entidad	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisiór	Cantidad de Envíos	Plazo										
15337	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES			PENDIENTE			●										
15330	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE CONTROL	AP	11/06/2...	E74732	11/06/2022	40980310	LOZA MONTOYA PEDRO JOSE	FUNCINA... RESPONS...	GEREN... MUNICI...	ENVIADO	AP	1	●
15325	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN	AP	11/11/2...	E74732		40980310	LOZA MONTOYA PEDRO JOSE	FUNCINA... RESPONS...	GEREN... MUNICI...	PENDIENTE			●

© 2021 Contraloría General de la República del Perú

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO



PARTE I



PARTE II



PARTE III



PARTE IV

Registro de información

Segunda Parte: Sección Medida de Remediación

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:
(TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

- SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**
- SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL
- SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)
- SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)
- CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

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

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO L RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2920	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS COMUNICACION			PENDIENTE	

Estado inicial, todas las Medidas de Remediación aparecerán en estado **PENDIENTE**, y de mantenerse en ese estado no se realiza ninguna modificación o registro.

Gestión del Seguimiento

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

Medidas de Remediación

✎ Editar Estado de Ejecución de la Medida

📄 Ver Historial Estado de Ejecución

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

1

28435	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO UTILIZA INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.	CE EL APROBACIÓN INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.	ORIGINA DE PLANEAMIENTO	PENDIENTE
2907	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA CUMPLIDO CON DIFUNDIR A LA CIUDADANÍA INFORMACIÓN DE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN EL PLAZO Y LA FORMA ESTABLECIDA POR LAS NORMAS APLICABLES Y, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE DISPONE (INTERNET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS O ENTRE OTROS).			PENDIENTE
2684	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.			PENDIENTE
28436	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO UTILIZA INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.			PENDIENTE

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

Medida

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación

Comentarios u Observaciones

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo

2

ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

MEDIDA DE REMEDIACIÓN ▼

Medida

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

Acción

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

Fecha Inicio Acción

30/04/2023

Fecha Fin Acción

20/06/2023

Descripción de medios de verificación

OFICIO N°200-2023/URH-MD A TRAVES DEL CUAL SE SOLICITA LA REALIZACIÓN DE LA CHARLA EN LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA CONTRALORÍA.

Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

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

8

Guardar

Cancelar

3

Para cada medida de remediación deberá registrarse como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad ha efectuado para superar la deficiencia. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 1000 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el **01/01/2023 y hasta el 28/06/2023.**

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 1000 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 1000 caracteres).

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Deficiencia:

Medida de Remediación:

- SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**
- SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL
- SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)
- SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)
- CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

10

Medidas de Remediación

9

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	30/04/2023	20/06/2023	PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL)

Órgano o Unidad Orgánica:

Deficiencia:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CON

Medidas de Remediación

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

Cod MR Deficiencia

Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.

Medida de Remediación
EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI

Órgano o Unidad Orgánica
GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 30/04/2023 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 15/05/2023

Medios de Verificación
CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI

Comentarios u Observaciones
COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y EL GRUPO DESIGNADO PARA LA CAPACITACIÓN SOBRE SCI

Estado de la Implementación **11**

PENDIENTE
IMPLEMENTADA
NO IMPLEMENTADA
EN PROCESO
PENDIENTE
NO APLICABLE
DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario **12**

Guardar Cancelar

AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación).
- Pero luego de dar clic en el botón “Guardar” estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados “IMPLEMENTADA”, “EN PROCESO”, “NO APLICABLE” y “DESESTIMADA” necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.

AREA EDITABLE

- El campo “Explicación/ Justificación/ Comentarios” podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción de los estados “NO IMPLEMENTADA” en cuyo caso será de manera obligatoria.

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▾

Deficiencia:

Medida de Remediación:

🔍 Consultar

🏠 Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

🔗 Editar Estado de Ejecución de la Medida

🔗 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	30/04/2023	20/06/2023	<u>IMPLEMENTADA</u>	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO 2 RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

Registro de información

Segunda Parte: Sección Medida de Control

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▼

Producto Priorizado:

Medida de Control:

[Consultar](#) [Regresar](#)

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

[Editar Estado de Ejecución de la Medida](#) [Ver Historial Estado de Ejecución](#)

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	4508	31/03/2022	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS			PENDIENTE	Estado inicial, todas las Medidas de Control aparecerán en estado PENDIENTE, y de mantenerse en ese estado no se realiza ninguna modificación o registro.
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Gestión del Seguimiento

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS			PENDIENTE	
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2023	4501	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18767	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. (1)	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			PENDIENTE	

1

				FRECUENCIAS SEGÚN EL NÚMERO Y CAPACIDAD DE CARGA DE LOS VEHÍCULOS. (1)					
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN	18773	VERIFICAR LA OPTIMIZACIÓN DE RUTAS	GERENCIA DE MEDIO		PENDIENTE
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN					PENDIENTE
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN					PENDIENTE

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

Medida

VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)

Acción

Fecha Inicio Acción

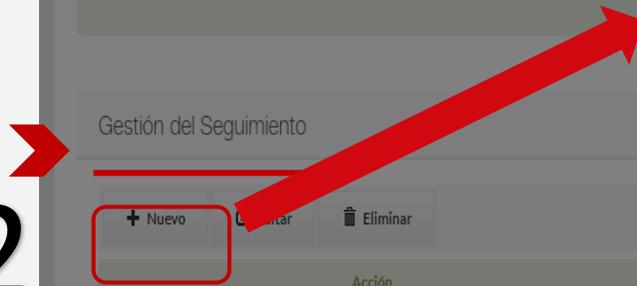
Fecha Fin Acción

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación

Comentarios u Observaciones

2



Gestión del Seguimiento

ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

MEDIDA DE CONTROL ▼

Medida

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

Acción

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

Fecha Inicio Acción

06/06/2023

Fecha Fin Acción

12/06/2023

Descripción de medios de verificación

DE REUNIÓN DEL 7 DE JUNIO 2023 CON LA PROPUESTA DE LA NORMA A APROBAR

Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN SE REALIZARA ENTRE JUNIO O JULIO.

8

Guardar

Cancelar

3

Para cada medida de control deberá registrarse como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad ha efectuado para reducir el riesgo. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 1000 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el **01/01/2023 y hasta el 28/06/2023.**

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 1000 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 1000 caracteres).

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ¹

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

 ▾

Producto Priorizado:

Medida de Control:

🔍 Consultar

🏠 Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

🔗 Editar Estado de Ejecución de la Medida

📜 Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	09/03/2023	28/05/2023	PENDIENTE	
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

10

9

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - ...)

Órgano o Unidad Orgánica:

Producto Priorizado:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Medidas de Control

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

Período	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

Mantenimiento de Medidas de Control

Producto Priorizado
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

Riesgo Identificado
RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS

Medida de Control
VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)

Órgano o Unidad Orgánica
UNIDAD DE MAQUINARIAS

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 06/04/2023 Fecha Fin de Implementación (Planificación) 02/06/2023

Medios de Verificación
INVENTARIO ANUAL ELABORADO POR LA UNIDAD DE MAQUINARIAS, UNIDAD DE GESTIÓN VEHICULAR O SIMILAR

Comentarios u Observaciones

Estado de la Implementación

- PENDIENTE
- IMPLEMENTADA
- NO IMPLEMENTADA
- EN PROCESO
- PENDIENTE
- NO APLICABLE
- DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados "IMPLEMENTADA", "EN PROCESO", "NO APLICABLE" y "DESESTIMADA" necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.

AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control).
- Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

- El campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción del estado "NO IMPLEMENTADA" en cuyo caso será de manera obligatoria.

11

12

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/02/2023	29/06/2023	IMPLEMENT...	
2023	4508	31/03/2023	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EIECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Tercera parte:

Problemática y Recomendaciones de Mejora

(En General) para la implementación del SCI

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▾

🔍 Consultar

🏠 Regresar



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento



Problemática

Mejora

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento

1

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática	Mejora
--------------	--------



Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar Cancelar

La problemática considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas de remediación y la implementación del SCI. (No hay límite de problemática, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática. (Se habilitará un campo de mejora por cada problemática registrada, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

PARALIZACION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEDIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO COACTA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.

Mejora

LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2

Guardar

Cancelar

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

Debe tenerse en consideración que las problemáticas son oportunidades de mejora que contribuirán a desarrollar de la mejor manera cualquier actividad o procedimiento evitando pérdidas de tiempo, mayores costos y sobretodo que contribuya a la mejora continua.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ¹

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▾

🔍 Consultar

🏠 Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento ⊕

Problemática	Mejora
PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Cuarta parte:

Problemática y Recomendaciones de Mejora (Por Producto) para la implementación del SCI

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▼

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento

Problemática

Mejora

Productos

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado
2022	50280	02/04/2022	5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
2022	50280	02/04/2022	3000355: PATRULLAJE POR SECTOR

1

Gestión del Seguimiento

2

Problemática

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora



La problemática considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la ejecución de las medidas Control y la entrega de los productos priorizados. (No hay límite de problemática, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática. (Se habilitará un campo de mejora por cada problemática registrada, cada campo permite el registro de hasta 1000 caracteres).

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.

Mejora

LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3

Guardar

Cancelar

Es importante en el desarrollo de una medida, tener en cuenta las limitaciones, imprevistos, errores, inconsistencias, descoordinaciones, fallas, entre otras que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de la misma. Esto con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos no se repitan y sirvan de experiencia para quienes desarrollarán las mismas en el futuro. Debe tenerse en consideración que las problemáticas son oportunidades de mejora que contribuirán a desarrollar de la mejor manera cualquier actividad o procedimiento evitando pérdidas de tiempo, mayores costos y sobretodo que contribuya a la mejora continua.

Visar el entregable

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL
ENTREGABLE

CONTROL INTERNO

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año

2020

Directiva

(TODOS)

Grupo

GRUPO 3

Entregable

(TODOS)

Estado

PENDIENTE

Consultar

2

3

1

Visar

Si

Relación de entregables

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar

Visar

📄 Enviar documento a la CGR
🔄 Recuperar Entregable
🔍 Ver Detalle
📅 Ver Historial
📊 Generar Reporte
🗺 Consulta Mapa de Riesgos
📁 Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	3/09/2023	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			PENDIENTE				●

« ‹ ‹‹ | Página 1 de 1 | ›› › » 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda

● Con plazo para presentar

● Enviado dentro del plazo

● Enviado fuera del plazo

● Omiso

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: ▾
 Directiva: ▾
 Grupo de Entidad: ▾
 Nivel de Gobierno: ▾
 Entregable: ▾
 Estado: ▾

 Consultar

Relación de entregables

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

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	3/05/2023	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO			

Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

LILIANA VERONICA QUIROZ LINGAN

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año

Directiva

Grupo

Entregable

Estado

Consultar

Relación de entregables

Aprobar
Devolver
Enviar documento a la CGR
Recuperar Entregable
Ver Detalle
Ver Historial
Generar Reporte
Consulta Mapa de Riesgos
Ver Expediente Físico

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO				●

« « Página 1 de 1 » » 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda

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

Aprobar entregable

Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.
¿Está seguro de aprobar el entregable?

3

SI

No

2

1

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: ▾
 Directiva: ▾
 Grupo de Entidad: ▾
 Nivel de Gobierno: ▾
 Entregable: ▾
 Estado: ▾

 Consultar

Relación de entregables

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

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	3/05/2023	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			

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: |
 Directiva: |
 Grupo de Entidad: |
 Nivel de Gobierno: |
 Entregable: |
 Estado:

Consultar

Relación de entregables

2

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

1

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	3/05/2023	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO				

Enviar el entregable

**ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE
PUEDEN ENVIAR EL ENTREGABLE**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

Año

2020

Directiva

(TODOS)

Estado

(TODOS)

Consultar

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Relación de entregables

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar
🔍 Visar
✉ Enviar documento a la CGR
🔄 Recuperar Entregable

🔍 Ver Detalle
📅 Ver Historial
📊 Generar Reporte
🗺 Consulta Mapa de Riesgos
📁 Ver Expediente Físico

« « Página 1 de 1 » » 10

Leyenda

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

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI

PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación

Adjuntar documento...

Enviar a CGR

Cancelar

2

↗

1

3

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI
PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Reporte de Seguimiento del PAA - Prueba.pdf).

Enviar a CGR Cancelar

4



Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

Sí No

5

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: ▾
 Directiva: ▾
 Grupo de Entidad: ▾
 Nivel de Gobierno: ▾
 Entregable: ▾
 Estado: ▾

Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Emisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2023	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION ANUAL	AP	3/09/2023	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			<u>ENVIADO</u>	AP	1	●

Gracias!!!