



# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

16 JUL 2024

**VISTOS:**

Las Hojas Informativas N° 000056-2024-CG/PREVI y N° 000057-2024-CG/PREVI, y el Memorando N° 001659-2024-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; los Memorandos N° 000275-2024-CG/GPCS y N° 000280-2024-CG/GPCS, de la Gerencia de Prevención y Control Social; el Memorando N° 000113-2024-CG/CIC, de la Vicecontraloría de Integridad y Control; el Memorando N° 000104-2024-CG/NORM y la Hoja Informativa N° 000197-2024-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y el Memorando N° 000802-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normativa en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;



Firmado digitalmente por  
TESTINO ELIAS Mirthe  
Patricia FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 18:34:52 -05:00

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a Control;



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 12:39:31 -05:00

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; precisando que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00

Que, el artículo 7 de la Ley N° 27785, dispone que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; asimismo, establece que es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;



Firmado digitalmente por  
LUNA LEZAMA Aydee FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:06:33 -05:00

Que, conforme al artículo 16 de la Ley N° 27785, esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, teniendo por misión dirigir y supervisar con eficacia y eficiencia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones;



Firmado digitalmente por  
PORTUGAL LOZANO Luis  
Manuel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 11:03:14 -05:00

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785, dispone que el ejercicio de control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; disposición, que en similares términos es concordante con el literal t) del artículo 22 de la citada Ley;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 28716, precisa que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la referida Ley; asimismo, el artículo 10 de la Ley N° 28716, dispone que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la mencionada Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en plazo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República;

Que, en ese contexto, esta Entidad Fiscalizadora Superior mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que regula las disposiciones para que las entidades bajo su alcance implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; habiendo sido modificada mediante Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, N° 093-2021-CG, N° 095-2022-CG, N° 073-2023-CG y N° 041-2024-CG;

Que, como parte de la mejora continua a los procesos para el ejercicio del control gubernamental, y con el propósito de propiciar la adopción de acciones oportunas e inmediatas por parte de las entidades sujetas a control bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, a fin de coadyuvar al funcionamiento de la implementación del sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente para cumplir con los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente en las entidades; la Subgerencia de Prevención e Integridad, ha identificado la necesidad de hacer



Firmado digitalmente por  
TESTINO ELIAS Mirtha  
Patricia FAU 20131378972 soft  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 18:34:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 12:39:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00



Firmado digitalmente por  
LUNA LEZAMA Aydee FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por  
PORTUGAL LOZANO Luis  
Manuel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 11:03:14 -05:00



*Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG*

exigible el uso y aplicación de criterios y/o estándares generales y específicos para el cumplimiento de las condiciones establecidas en las preguntas del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno", contenido en el Anexo N° 1 de la referida Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, a través de la incorporación de un anexo que contiene las Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario; así como, mediante la modificación e incorporación de disposiciones relacionadas, entre otros, a la estandarización de plazos y a la optimización de la metodología;

Que, en dicho contexto, la Subgerencia de Prevención e Integridad, a través de las Hojas Informativas N° 000056-2024-CG/PREVI y N° 000057-2024-CG/PREVI, y del Memorando N° 001659-2024-CG/PREVI, propone y sustenta la modificación e incorporación de diversas disposiciones a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatorias; propuesta normativa que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Prevención y Control Social y de la entonces Vicecontraloría de Integridad y Control, hoy Vicecontraloría de Gestión Estratégica, Integridad y Control según Resolución de Contraloría N° 293-2024-CG, a través de los Memorandos N° 000275-2024-CG/GPCS y N° 000280-2024-CG/GPCS, y, el Memorando N° 000113-2024-CG/VCIC, respectivamente;

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante el Memorando N° 000802-2024-CG/GJNC, y estando a lo expuesto por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa N° 000197-2024-CG/NORM, se considera jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que aprueba la modificación e incorporación de diversas disposiciones a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y modificatorias; atendiendo a la propuesta formulada y sustentada por la Subgerencia de Prevención e Integridad;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, así como lo dispuesto por el literal u) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el literal k. del numeral 6.1, el literal a. del numeral 6.5.1, los numerales 6.5.3 y 7.1, el literal c. del numeral 7.2.2, el numeral 7.3, el literal a. del numeral 7.3.1, los numerales 7.3.2, 7.3.3, 7.4.2 y 10, el Anexo N° 1, el Anexo N° 2, el Anexo N° 3, el Anexo N° 5, el Anexo N° 6, el Anexo N° 8, el Anexo N° 9 y el Anexo N° 10; e, incorporar la Novena Disposición Complementaria Final y el Anexo N° 12 a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, modificada mediante Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, N° 093-2021-CG, N° 095-2022-CG, N° 073-2023-CG y N° 041-2024-CG, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por  
TESTINO ELIAS Mirha  
FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 18:34:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 12:39:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00



Firmado digitalmente por  
LUNA LEZAMA Aydee FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por  
PORTUGAL LOZANO Luis  
Manuel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 11:03:14 -05:00

**Artículo 2.-** La Gerencia de Prevención y Control Social o la que haga sus veces, gestiona en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, las adecuaciones al Aplicativo Informático que soporta el proceso de implementación del sistema control interno, para la aplicación de las modificaciones e incorporaciones a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que las modificaciones e incorporaciones a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución, entrarán en vigencia a los treinta (30) días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y, a su vez ésta con su Anexo, en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese

  
**NELSON SHACK YALTA**  
Contralor General de la República



Firmado digitalmente por  
TESTINO ELIAS Mirtha  
Patricia FAU 20131378972  
hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 18:34:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 12:39:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00



Firmado digitalmente por  
LUNA LEZAMA Aydee FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-07-2024 10:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por  
PORTUGAL LOZANO Luis  
Manuel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 15-07-2024 11:03:14 -05:00



# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2024-CG

**Modificación del literal k. del numeral 6.1, el literal a. del numeral 6.5.1, los numerales 6.5.3 y 7.1, el literal c. del numeral 7.2.2, el numeral 7.3, el literal a. del numeral 7.3.1, los numerales 7.3.2, 7.3.3, 7.4.2 y 10, el Anexo N° 1, el Anexo N° 2, el Anexo N° 3, el Anexo N° 5, el Anexo N° 6, el Anexo N° 8, el Anexo N° 9 y el Anexo N° 10; e, incorporación de la Novena Disposición Complementaria Final y el Anexo N° 12 a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y modificatorias**

### 6.1 Definiciones

(...)

**k. Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.

**k.1 Producto revaluado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos sobre el cual se revalúan los riesgos identificados en años anteriores para determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables por la entidad y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda."

### 6.5.1 Titular de la entidad

(...)

a. Participar en la Identificación de los productos sobre los que se efectuarán la gestión o revaluación de riesgos, y aprobar los mismos.

(...)"

### 6.5.3 Otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno

Son los órganos o unidades orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros). Tienen las siguientes funciones:

(...)

c. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o prestación de los productos o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva."

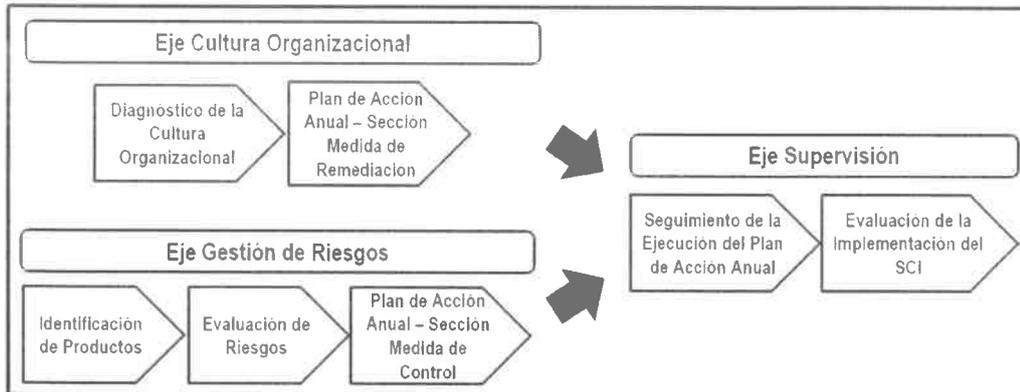
### 7.1 Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno

(...)



- *Eje Cultura Organizacional*  
*Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional*  
*Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación*
  - *Eje Gestión de Riesgos*  
*Paso 1: Identificación de productos*  
*Paso 2: Evaluación de riesgos*  
*Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control*
  - *Eje Supervisión*  
*Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual*  
*Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno*
- (...)

**Gráfico N° 2**  
**Implementación del Sistema de Control Interno, según ejes y pasos a seguir**



Elaboración Subgerencia de Prevención e Integridad.

(...)"

**7.2.2 Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación**

(...)

**c. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación**

(...)

*El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año. Dentro de los cinco (5) días hábiles*





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

siguientes a su aprobación debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación.

(...)"

## 7.3 Eje Gestión de Riesgos

(...)

Para desarrollar el presente eje, la entidad debe ejecutar los siguientes pasos: Paso 1: Identificación de Productos, Paso 2: Evaluación de Riesgos y Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, en los que participan los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia de los órganos y unidades orgánicas a cargo del desarrollo o la prestación de los productos. Su ejecución debe estar documentada y se desarrolla conforme se detalla a continuación."

### 7.3.1 Paso 1: Identificación de Productos

#### a. Identificar los productos

(...)

4. Otros documentos de gestión con el que cuente la entidad o aquellos que proporcione la Contraloría para identificar los productos.

(...)

De otro lado, si las Acciones Estratégicas Institucionales están conformadas por más de un bien o servicio final, cada uno de ellos constituye un producto sobre los que se debe efectuar la gestión de riesgos. Mayor información sobre la subdivisión de las Acciones Estratégicas Institucionales se presenta en el Anexo N° 4.

Identificados los productos, éstos deben ser registrados en el aplicativo informático del SCI, incluyendo la estimación del presupuesto asignado para su ejecución, esta información permitirá generar la lista de productos de la entidad."

### 7.3.2 Paso 2: Evaluación de Riesgos

#### a. Identificar los riesgos

Comprende la identificación de los riesgos que se encuentran comprendidos en las categorías de riesgos de desempeño, riesgos que afectan la integridad pública y riesgos de desastres que pudieran afectar negativamente el desarrollo y/o la prestación de los productos que brinda la entidad.

Para la identificación de riesgos se deben utilizar herramientas de recojo de información, como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de



ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otras. Mayor información sobre la identificación de riesgos se presenta en el Anexo N° 5.

#### **b. Valorar los riesgos**

Cada riesgo de desempeño, riesgo que afecta la integridad pública y riesgo de desastres identificado, debe ser valorado aplicando los criterios y valores para cada una de estas categorías de riesgos establecidas por la normativa aplicable vigente.

Para la valoración de los riesgos de desempeño deben aplicarse los criterios y valores establecidos en el Anexo N° 6. Los valores asignados a la probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo deben ser multiplicados para obtener el valor y nivel de riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto o muy alto.

Los riesgos identificados y la valoración de los mismos deben ser registrados en el Aplicativo Informático del SCI.

#### **c. Determinar la tolerancia al riesgo**

Obtenido el valor y nivel de cada riesgo identificado, la entidad debe determinar si estos se encuentran dentro de los niveles de tolerancia al riesgo aplicando los criterios establecidos por la normativa aplicable vigente para cada categoría de riesgo.

Para determinar la tolerancia de los riesgos de desempeño se aplican los criterios establecidos en el Anexo N° 7. Según el grupo de la clasificación de entidades para la implementación del SCI en el que se encuentra la entidad, se han establecido los siguientes niveles de tolerancia al riesgo:

- Las entidades del grupo 1, pueden tolerar los riesgos de nivel bajo, debiendo establecer medidas de control para los riesgos que se encuentran en niveles medio, alto y muy alto.
- Las entidades del grupo 2 y 3, pueden tolerar los riesgos de nivel bajo y medio, debiendo establecer medidas de control para los riesgos que se encuentran en niveles alto y muy alto.

La información generada en esta actividad debe ser registrada en el Aplicativo Informático del SCI, lo cual permitirá obtener la “Matriz de Evaluación de Riesgos”, del Anexo N° 8.”

### **“7.3.3 Paso 3: Plan de Acción – Sección Medidas de Control**

#### **a. Establecer las Medidas de Control**

Por cada riesgo identificado cuya valoración supere el nivel de tolerancia, se debe establecer la o las medidas de control que permiten reducirlo de manera oportuna, eficaz y eficiente. Las medidas de control pueden ser definidas como





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir los riesgos hasta que alcancen niveles de tolerancia aceptables por la entidad.

En la planificación y programación de las medidas de control deben participar los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas a cargo del desarrollo y prestación de los productos, quienes deben utilizar las herramientas de recojo de información, como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros, a través de las cuales debe evidenciarse que las medidas de control propuestas son factibles de ser implementadas y permitirán la reducción del riesgo.

### **b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control**

El Plan contiene la información que los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben tomar en cuenta para implementar las medidas de control. El Plan se elabora mediante el Aplicativo Informático del SCI, cuyo formato se encuentra en el Anexo N° 2.

Este documento debe contener los productos identificados, los riesgos identificados que superan el nivel de tolerancia aceptable por la entidad, la o las medidas de control que permitirán reducir cada riesgo, el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de la implementación de cada medida de control, los plazos dentro de los cuales se debe implementar cada medida, el o los medios de verificación que evidencien su implementación, así como los comentarios u observaciones que, la entidad, considere relevante para asegurar la implementación de cada medida de control.

### **c. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control**

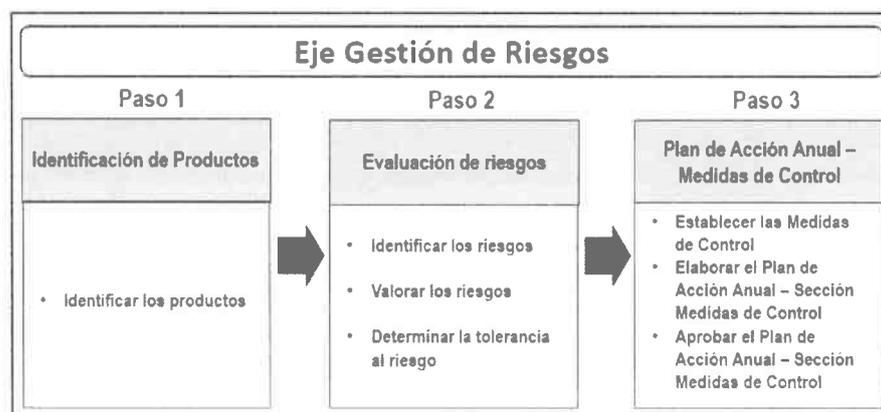
(...)

El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del Aplicativo Informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de control.

En el siguiente gráfico se muestra el resumen de los pasos que deben seguirse para implementar el Eje Gestión de Riesgos.



**Gráfico N° 4**  
**Pasos para implementar el Eje Gestión de Riesgos**



Elaboración: Subgerencia de Prevención e Integridad”

#### “7.4.2 Paso 2: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

La evaluación permite a la entidad, identificar las deficiencias del control interno y conocer el nivel de madurez de la implementación del SCI, esta actividad comprende evidenciar el cumplimiento de los criterios establecidos en la “Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario”, contenidos en el Anexo N° 12 de la presente Directiva, a través del desarrollo de las preguntas contenidas en el Anexo N° 1 “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” de la Directiva, con base a la información y documentación que proporcionen sus órganos o unidades orgánicas, como sustento del cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas.

Las entidades, considerando su organización y las funciones que tienen sus órganos y unidades orgánicas, desarrollan las acciones necesarias para ejecutar las “Actividades para cumplir los criterios de las preguntas del Cuestionario”, contenidas en las “Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario” establecidas en el Anexo N° 12 de la presente Directiva, con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en las mencionadas Fichas.

Las respuestas a las preguntas contenidas en el Cuestionario, en base al cumplimiento de los criterios establecidos en las “Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario” y los documentos que sustentan las mismas, se valoran de manera conjunta para determinar el desarrollo integral de los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos, y Supervisión. Las preguntas cuyos criterios de evaluación no se cumplan o se cumplan de manera parcial serán consideradas como deficiencias del control interno, las cuales deben ser corregidas mediante medidas de remediación.

Para determinar el nivel de madurez de la implementación del SCI se aplica la fórmula, criterios de cálculo y niveles de madurez del SCI, establecidos en el Anexo N° 10: “Metodología para el cálculo del Nivel de Madurez” de la presente Directiva.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Las entidades deben efectuar dos evaluaciones cada año, una evaluación semestral que debe ser enviada a la Contraloría, a través del Aplicativo Informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con base a la información generada por la entidad hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y, una evaluación anual, que debe ser enviada a la Contraloría, a través del Aplicativo Informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con base a la información generada por la entidad hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Las evaluaciones de la implementación del SCI deben ser efectuadas a través del Aplicativo Informático del SCI, la información y documentación registrada permite obtener el "Reporte de Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno", según el Anexo N° 11. Elaborado el reporte, debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y aprobado por el Titular de la entidad, a través del Aplicativo Informático del SCI. Este documento debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del citado aplicativo.

(...)"

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

#### Novena.- Uso de Firma Digital

Los funcionarios, servidores públicos de las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, podrán hacer uso de la firma digital para el desarrollo de las actividades previstas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, siempre que se asegure el cumplimiento de la finalidad en la remisión de la información y/o documentación a la que se encuentren obligados."

### 10. ANEXOS

(...)

Anexo N° 5 : Identificación de riesgos

(...)

Anexo N° 12 : Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario"



**"Anexo N° 1**  
**Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno**

(...)

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
(...)							
8	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
(...)							
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
(...)							
14	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
15	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
(...)							
26	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
27	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
(...)							
	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	- 0 -	Sí
32	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de	No Aplica	No	- 0 -	Sí





Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
			Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?				
33	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha formulado el Presupuesto Institucional considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios y obras contenidos en el Cuadro de Necesidades (CN) o documentos que hagan sus veces?	- 0 -	No	- 0 -	Si
34	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha evaluado el presupuesto ejecutado para el desarrollo y/o prestación de cada producto a fin de determinar si este permitió cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Si
(...)							
36	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	- 0 -	No	- 0 -	Si
(...)							
44	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos?	- 0 -	No	- 0 -	Si
(...)							
55	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto registrado en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
(...)							
62	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Si
63	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia aceptable por la entidad? (*)	- 0 -	No	Parcialmente	Si

Notas:  
 1. Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el periodo evaluado y hasta quince (15) días calendario posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.”



**"Anexo N° 2  
Plan de Acción Anual**

**1. Sección Medidas de Remediación**

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación						Comentarios u Observaciones
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación		
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

**2. Sección Medidas de Control**

Productos	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de control						Comentarios u Observaciones
		Medida de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación		
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular de la entidad  
Cargo  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
V°B° del funcionario a cargo de la UO responsable de implementar el SCI  
Cargo  
Nombres y Apellidos  
DNI N°





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## "Anexo N° 3 Relación entre el Planeamiento Estratégico y los Programas Presupuestales

(...)

De lo anterior, se puede identificar la relación que existe entre la Cadena de Valor, Programas Presupuestales y el Plan Estratégico Institucional, que es necesaria comprender para la identificación de productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.

(...)"

## "Anexo N° 5 Identificación de riesgos

En la identificación de los riesgos deben participar los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.

La entidad debe analizar todas las actividades que comprenden el desarrollo y/o prestación del producto a fin de identificar los riesgos que se encuentran comprendidos en las categorías de riesgos de desempeño, riesgos que afectan la integridad pública, y riesgos de desastres

- 1. Riesgos de desempeño:** Son aquellos que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que debe desarrollarse o brindarse, a los usuarios finales, el producto, así como aquellos que pudieran afectar el logro de los resultados u objetivos institucionales relacionados al producto.

Para la identificación de estos riesgos, los funcionarios y servidores que participan en esta actividad, deben conocer las condiciones y atributos con los que se deben desarrollar y/o brindar los productos, así como los objetivos y metas institucionales establecidos para los mismos.

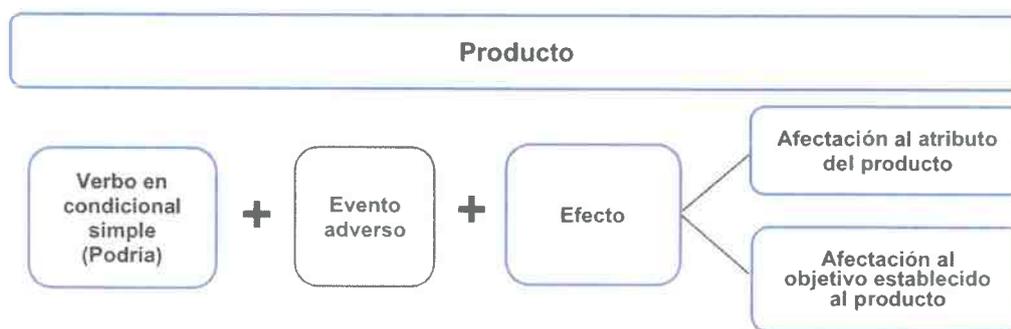
### 1.1 Formulación del riesgo de desempeño:

Para formular el riesgo se debe tomar en consideración, el producto, este es, el bien o servicio que proporcionan las entidades públicas a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades, el evento adverso, esta es, la condición que, conlleva a que el producto no se brinde con las condiciones y atributos esperados, o que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para el producto y el efecto que puede producir el riesgo, en el caso que se materialice.

### 1.2 Redacción del riesgo de desempeño

Para la redacción del riesgo de desempeño se debe considerar los elementos establecidos para su formulación, como son: el producto, el evento adverso y el efecto que puede producir el riesgo en el caso se materialice; estos últimos deben estar conectados por un verbo en condicional simple (ej, podría), conforme se describe a continuación:





### 1.3 Identificación de causas del riesgo

Comprende identificar las causas internas que generan los riesgos de desempeño, estas son, aquellas que se originan como parte de la ejecución de la gestión administrativa de la entidad, así como las causas externas, estas son, aquellas que se originan, entre otros, producto del contexto social, económico, político, etc., externos a la entidad, en el que se desarrollan o brindan los productos.

Las causas del riesgo pueden ser redactadas empleando los siguientes términos: "ausencia de...", "falta de...", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en..."

Las causas identificadas que originan el riesgo deben ser consideradas para determinar las medidas de control que permitirán reducir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto que pudieran generar, a fin que las medidas sean eficaces, eficientes y oportunas.

2. **Riesgos que afectan la integridad pública:** Son aquellos que pudieran denotar un posible comportamiento que transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética.

La gestión de los riesgos que afectan la integridad pública debe efectuarse considerando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### 2.1 Formulación de los riesgos que afectan la integridad pública

La identificación de esta categoría de riesgos, se efectúa en dos niveles: el primero, efectuado por los servidores con rol técnico, quienes identifican y formulan los riesgos que afectan la integridad pública que podría afectar el desarrollo y/o prestación de los productos, considerando para tal efecto, el o los comportamientos irregulares que pudieran presentarse en un contexto de riesgo dentro de un proceso específico (misionales, operativos o de soporte); el segundo, en el cual se verifica la correcta formulación del riesgo efectuada en el primer nivel y se validan los mismos. Esta actividad se encuentra a cargo del órgano que ejerce la función de integridad en la entidad, pudiendo convocar con rol consultivo a los representantes de la Secretaría





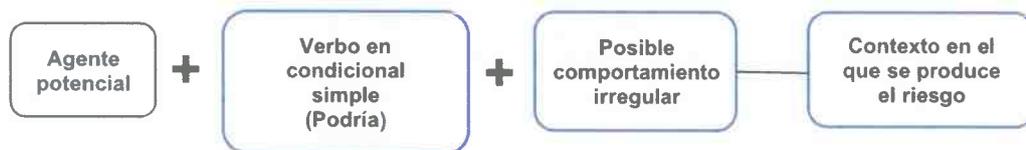
# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o la Procuraduría Pública de la entidad o la que haga sus veces.

Para la formulación del riesgo se debe analizar los procesos que forman parte del desarrollo y/o prestación de los productos, los posibles contextos en los que puede producir el riesgo, los posibles comportamientos irregulares, los potenciales agentes del riesgo.

## 2.2 Redacción del riesgo que afectan la integridad pública

Para la redacción del riesgo se debe considerar los elementos descritos en la formulación del riesgo que afectan la integridad pública y el uso de un verbo en condicional simple (ej. podría), conforme se describe a continuación:



## 2.3 Causas que podrían generar el riesgo

La metodología de gestión de riesgos que afectan la integridad pública establece posibles causas personales, referidas a los potenciales agentes de riesgo al interior de la institución y causas organizacionales, referidas a la entidad; la identificación y análisis de estas causas permiten determinar las situaciones que podrían llevar a un funcionario o servidor de la entidad pública a efectuar o participar en una práctica que afecta la integridad pública o situaciones dentro de la institución que podrían propiciar la ocurrencia de esta práctica.

Dentro de las principales causas personales se encuentran: predisposición por relación personal, falta o deterioro de carácter ético, percepción de impunidad y desconocimiento; y, entre las causas organizacionales se encuentran: presión jerárquica o de pares, procesos ineficientes, alta discrecionalidad y prácticas normalizadas.

Para el tratamiento de los riesgos que afectan la integridad pública, las entidades deben establecer medidas de prevención y mitigación, las cuales deben estar orientadas a evitar la ocurrencia de causas personales y causas organizacionales.

**3. Riesgos de desastres:** Son aquellos que podrían conllevar un posible daño y/o perjuicio a la población atendida, a consecuencias de su condición de vulnerabilidad y de peligro ante el impacto de un fenómeno natural (generado por desastres naturales) o inducido por la acción humana y que es potencialmente dañino. Dentro de los principales fenómenos naturales se encuentran: lluvias intensas, deslizamientos, inundaciones, sismos, entre otros; y dentro de los fenómenos inducidos por la acción humana, tenemos: incendios, pandemias, contaminación ambiental, explosiones, entre otros.



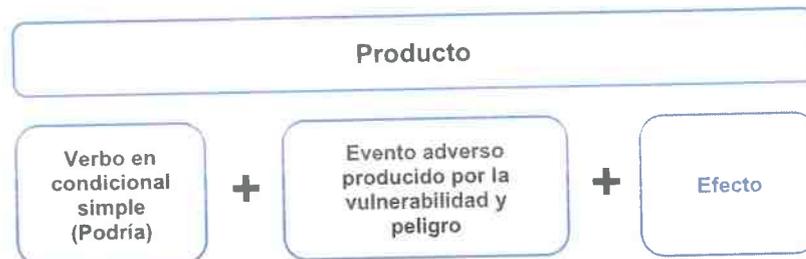
La gestión de riesgos de desastres debe efectuarse considerando los lineamientos establecidos por la normativa aplicable vigente.

### 3.1 Formulación de los riesgos de desastres

Para la formulación del riesgo se debe identificar el evento adverso producido por los peligros y vulnerabilidades a los que se encuentra sujeta la entidad o la población y los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana a los que se encuentra sujeta la entidad y que podrían ocasionar un daño y/o perjuicio a la población o una desatención a la misma por parte de la entidad.

### 3.2 Redacción del riesgo de desastres

Para la redacción del riesgo se debe considerar lo dispuesto en el numeral 3.1 respecto de la formulación del riesgo de desastres y el uso de un verbo en condicional simple (ej. podría), conforme se describe a continuación:



### 3.3 Causas que podrían generar el riesgo

Los riesgos se pueden producir debido a la ocurrencia de fenómenos naturales o inducidos por la acción humana, los cuales deben ser analizados de manera adecuada por la entidad, a fin de identificar las principales causas.

Para el tratamiento de los riesgos de desastres, las entidades deben elaborar un plan de continuidad operativa, en el cual se deben establecer las medidas de control que permitirán asegurar razonablemente la continuidad de las actividades críticas que la entidad no puede dejar de realizar ante la ocurrencia de estos fenómenos (que pudiera generar una interrupción prolongada de la entidad, en beneficio de la población)."

## "Anexo N° 6 Criterios para la valoración de Riesgos

### 1. Fórmula para determinar el valor del riesgo

Para la determinación del valor del riesgo se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Valor del riesgo (Vr)} = \text{Po} \times \text{I}$$

Donde

Vr : Valor del riesgo

Po : Probabilidad de ocurrencia del riesgo

I : Impacto del riesgo





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

**Valores para determinar la probabilidad del riesgo**

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Para determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo en el producto?

**Valores para determinar el impacto del riesgo**

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Para determinar el impacto del riesgo (I), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es el impacto del riesgo en el cumplimiento del objetivo del producto?

**2. Mapa de riesgos**

En base a los valores utilizados para determinar la probabilidad e impacto, se construye una matriz que permite visualizar los distintos niveles de riesgo por colores. Esta herramienta es denominada como el mapa de riesgos.

		Impacto				
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
Probabilidad		4	6	8	10	
	Muy Alta	10	40	60	80	100
	Alta	8	32	48	64	80
	Media	6	24	36	48	60
	Baja	4	16	24	32	40

**3. Valores y niveles del riesgo por intervalos**

Para determinar el nivel de riesgo por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?

Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
16 - 24	32 - 40	48 - 64	80 - 100

**"Anexo N° 8  
Matriz de Evaluación de Riesgos**

Entidad:  
Objetivo:

Identificación de Riesgos		Valoración de Riesgos		
Producto	Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo



**"Anexo N° 9  
Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual**

**1. Sección Medidas de Remediación**

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación						Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Remediación
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Fecha de Inicio	Fecha de Término			
				Fecha de Inicio	Fecha de Término					

**2. Sección Medidas de Control**

Productos	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de control				Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Control
		Medida de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación				
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

**3. Problemática y recomendaciones de mejora en general**

	Problemáticas	Recomendaciones de Mejora

**4. Problemática y recomendaciones de mejora por producto**

	Problemáticas	Recomendaciones de Mejora



ado digitalmente por  
SECO QUEIROLO Edgar  
el FAU 20131378972 soft  
zo. Day Viso Bueno  
at: 12-07-2024 10:46:15 -05:00

Firma del Titular de la entidad  
Cargo  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

V°B° del funcionario a cargo de la UO responsable de implementar el SCI  
Cargo  
Nombres y Apellidos  
DNI N° "





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## "Anexo N° 10 Metodología para el cálculo del Nivel de Madurez

### 1. Valores para calificar las preguntas del cuestionario

(...)

#### 1.1 Criterios para la valoración de las respuestas a las preguntas del Cuestionario

Para la evaluación semestral y anual de la implementación del SCI, los responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad que, por funciones, se encuentran a cargo del desarrollo de los criterios establecidos en las preguntas del Anexo N° 1: "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno", deben aplicar y completar la información requerida en las Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del cuestionario, contenida en el Anexo N° 12 "Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario" de la presente Directiva, las cuales deben ser suscritas por los mencionados responsables.

La información registrada en los criterios de valoración contenido en las Fichas de Revisión permitirá determinar la alternativa de respuesta a marcar en cada pregunta del mencionado cuestionario durante las evaluaciones de la implementación del SCI.

(...)

### 4. Cobertura de los productos incorporados a la gestión de riesgos

La Cobertura (C) es la relación entre el porcentaje del presupuesto en productos sobre los que se debe efectuar la gestión de riesgos por la entidad en el periodo anual e incorporados al Plan de Acción Anual aprobado con relación al porcentaje mínimo del presupuesto exigido por la Contraloría, según el grupo de la clasificación de entidades para la implementación del SCI, en el que se encuentra la entidad. La cobertura de productos sobre los que se debe efectuar la gestión de riesgos cada año es determinada por la Contraloría.

$$C = \frac{\text{Sumatoria de los presupuestos asignados a los productos incorporados al PAA - SMC}}{(\% \text{ del presupuesto según grupo de entidad, en el periodo}) \times (\text{Presupuesto operacional de la entidad, en el periodo})}$$

### 5. Fórmula de cálculo del Grado de Madurez del SCI

$$\text{Nivel de Madurez} = \sum \frac{VxP}{Vm} * C * 100$$

Donde:  
V : Valor de la calificación  
Vm : Valor máximo de la calificación  
P : Peso de la pregunta  
C : Cobertura de Productos"



**"Anexo N° 12**

**Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario**

**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 1</b>	<b>¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?</b>
-------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, en el que se identifica la cantidad total de funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual, en cuyos contratos se haya establecido que deben recibir capacitaciones para un mejor desarrollo de sus servicios o productos.		
2	Documento que precisa el contenido de la capacitación: "Ética e Integridad en la función pública". (1)		
3	Documento que precisa el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas sobre "Ética e Integridad en la función pública"). (1)		
4	Documento que incluye la lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.		

(\*) Todos los criterios generales son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) Este criterio no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República.

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que indica la participación de más del 80% del total de funcionarios y servidores en, al menos, una capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública" en el periodo evaluado.		
2	Documento que indica la participación de más del 50% y menos o igual al 80% del total de los funcionarios y servidores en, al menos, una capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública" en el periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos, consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)

(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el primer criterio específico.

(b) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el segundo criterio específico.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

--	--	--

(c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 1**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Planificar la capacitación.** El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe gestionar el desarrollo de la o las actividades de capacitación sobre "Ética e Integridad en la función pública", debiendo determinar si el expositor será un personal de la misma entidad, proveedor de capacitación, consultor o la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 2: Determinar al personal que debe participar en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces, deben determinar a los funcionarios y servidores públicos (*De acuerdo al Código de Ética de la Función Pública, servidor público es todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado*) que deben participar en la o las actividades de capacitación, lo cual debe quedar evidenciado en un documento formal, en el que señale el número total de funcionarios y servidores públicos que deben participar en la o las capacitaciones y la fecha de corte de dicha información.
- ✓ **Actividad 3: I) En el caso requiera solicitar la capacitación a la Contraloría General de la República:** comprende: a) Solicitar a la Contraloría General de la República la programación de la o las capacitaciones, considerando las formalidades y condiciones establecidas en esta institución, **II) en el caso lo desarrolle un servidor de la propia entidad o un proveedor de capacitaciones,** debe verificarse que el expositor cuente con certificado de capacitación sobre el tema, de al menos 24 horas académicas, el sílabo o contenidos de la capacitación y los materiales audiovisuales y/o lecturas que serán utilizadas en las mismas (*estas condiciones no será exigibles cuando la capacitación lo efectúe personal de la Contraloría General de la República o de la Escuela Nacional de Control*).
- ✓ **Actividad 4: Promover la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe invitar a los funcionarios y servidores a participar en la o las capacitaciones, debiendo precisar la fecha, horario, lugar o enlace web, a través del cual se desarrollarán las mismas, mediante los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad.
- ✓ **Actividad 5: Ejecutar la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe recabar la información y documentación que evidencia la ejecución de la o las actividades de capacitación, tales como: lista de participantes, fotos, grabaciones u otros. En el caso la capacitación sea ejecutada por el personal de la Contraloría General de la República o la Escuela Nacional de Control, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe solicitar a la Contraloría General de la República, la lista de participantes a la o las actividades de capacitación.
- ✓ **Actividad 6: Verificar la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe elaborar el informe sobre la ejecución de la o las actividades de capacitación en el cual, se sugiere, incorporar la siguiente información: a) Precisar si la o las actividades de capacitación se efectuaron de manera virtual o presencial, b) Número total de funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral o contractual, c)



Número total de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación, d) Determinación del porcentaje de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación en relación del número total de los funcionarios y servidores públicos que tiene la entidad, e) Datos generales del expositor y de su conocimiento en el tema expuesto (capacitación en la materia, de al menos 24 horas académicas), f) Lista de participantes y, de ser posible, otros documentos que evidencien la ejecución de la capacitación tales como fotografías, capturas de pantalla, constancias, certificado, entre otros documentos, certificado de estudios del expositor, silabo del curso, materiales audiovisuales y de lectura utilizados.

- ✓ **Actividad 7: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta,** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego, debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano Responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 8: Registrar de la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 2</b>	<b>¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?</b>
-------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación del Código de Conducta u otro que haga sus veces. (1)		
2	Documento que acredita la difusión interna y externa del Código de Conducta u otro que haga sus veces. (2)		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) Recuerde que en caso que su entidad sea unidad ejecutora, entidad adscrita u organismo desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.

(2) La difusión corresponde ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa sea aprobada por el pliego.

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.

(b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 2

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar el Código de Conducta:** La Oficina de Recursos Humanos con la asistencia técnica de la Oficina de Integridad o las que hagan sus veces, debe elaborar el proyecto de Código de Conducta de la entidad.  
Para la elaboración del Código de Conducta puede consultar diferentes guías, tales como la "Guía para la implementación participativa de un Código de Conducta", a la cual puede acceder a través del siguiente enlace web: <https://www.gfpsubnacional.pe/publicacion/guia-para-la-implementacion-participativa-de-un-codigo-de-conducta/>
- ✓ **Actividad 2: Elaborar el informe que sustenta la aprobación del Código de Conducta:** Las Oficinas que impulsan la aprobación del Código de Conducta deben elaborar el informe técnico que sustente la necesidad y viabilidad de la aprobación del mismo.



- ✓ **Actividad 3: Aprobar el Código de Conducta:** El funcionario competente debe emitir el acto resolutivo mediante el cual se aprueba el Código de Conducta, quien además debe disponer la difusión del mismo.
- ✓ **Actividad 4: Difundir el Código de Conducta:** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o las que hagan sus veces, deben efectuar la difusión del Código de Conducta, entre los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe, portal Web Institucional (de manera permanente) y redes sociales, intranet institucional, correos electrónicos, entre otros (al menos de manera trimestral).
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la Pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano Responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

- 1) Las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados o entidades adscritas a un pliego, puede sustentar el cumplimiento de la condición contenida en esta pregunta, adjuntando el acto administrativo que aprueba el Código de Conducta del pliego (siempre que en el alcance del Código de Conducta, se precise, de manera textual, que este es aplicable a las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y sus entidades adscritas); además, debe adjuntar los documentos que evidencian la difusión del Código de Conducta dentro de la unidad ejecutora, organismo desconcentrado o entidad adscrita.
- 2) El numeral 5.2.3.1 Subcomponente: Código de Conducta de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público, establece que "El código de conducta describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización. A diferencia de un código de ética, que provee amplios principios de comportamiento, *este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización.*"





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

3)

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 3</b>	<b>¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulnere los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?</b>
-------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación de un procedimiento para recibir y atender denuncias. (1)		
2	Documento que acredita la difusión interna y externa del procedimiento para recibir y atender denuncias. (2)		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) Recuerde que en caso que su entidad sea unidad ejecutora, entidad adscrita u organismo desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.

(2) La difusión corresponde ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa es aprobada por el pliego.

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.

(b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 3

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

✓ **Actividad 1: Elaborar el Procedimiento para recibir y atender denuncias:** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Integridad o las que hagan sus veces, deben elaborar el mencionado Procedimiento, se recomienda incluir en el mismo, el siguiente contenido:

1. Objetivo y finalidad del procedimiento.
2. Marco legal.
3. Alcance del procedimiento (*entidad, pliego, unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y entidades adscritas, entre otras*).
4. Lineamientos generales.
5. Lineamientos especiales (Gestión de las denuncias).
6. De la protección del denunciante.



7. Otras disposiciones.
- ✓ **Actividad 2: Elaborar el informe que sustenta la aprobación del Procedimiento para recibir y atender denuncias:** Las Oficinas que impulsan la aprobación del mencionado Procedimiento deben elaborar el informe técnico que sustente la necesidad y viabilidad de la aprobación del mismo.
  - ✓ **Actividad 3: Aprobar el Procedimiento para recibir y atender denuncias:** El funcionario competente debe emitir el acto resolutivo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para recibir y atender denuncias, quien además debe disponer la difusión del mismo.
  - ✓ **Actividad 4: Difundir el Procedimiento para recibir y atender denuncias:** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o las que hagan sus veces, deben efectuar la difusión del citado Procedimiento, entre los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe, portal Web Institucional (de manera permanente) y redes sociales, intranet institucional, correos electrónicos, entre otros (al menos de manera trimestral).
  - ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano Responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
  - ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados o entidades adscritas a un pliego, puede sustentar el cumplimiento de la condición contenida en esta pregunta, adjuntando el Procedimiento aprobado por el pliego (siempre que, en el alcance, se precise, de manera textual, que este es aplicable a las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y entidades adscritas al pliego); además, debe adjuntar los documentos que evidencian la difusión del Procedimiento dentro de la unidad ejecutora, organismo desconcentrado o entidad adscrita.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 4</b>	<b>¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?</b>
-------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, que identifica la cantidad total de funcionarios y servidores con vínculo laboral o contractual, en cuyos contratos se haya establecido que deben recibir capacitaciones para un mejor desarrollo de sus servicios o productos.		
2	Documento que precisa el contenido de la capacitación sobre "Control Interno" (1).		
3	Documento que precisa el conocimiento del expositor (participación de al menos un curso de 24 horas sobre control interno). (1)		
4	Documento que incluye la lista de participantes y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República.

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que indica la participación de más del 80% del total de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.		
2	Documento que indica la participación de más del 50% y menos o igual al 80% del total de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del SCI.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales o ninguno de los específicos.



### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 4

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Planificar la capacitación:** El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe gestionar el desarrollo de la o las actividades de capacitación sobre Control Interno, debiendo determinar si el expositor será un personal de la misma entidad, proveedor de capacitación, consultor o la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 02: Determinar al personal que debe participar en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en coordinación con el Órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, deben identificar a los funcionarios y servidores de la Alta Dirección, los Órganos de Administración Interna y Línea que participan de manera directa en la implementación del citado sistema, para que participen en la o las actividades de capacitación.
- ✓ **Actividad 3: I) En el caso requiera solicitar la capacitación a la Contraloría General de la República:** comprende: a) Solicitar a la Contraloría General de la República la programación de la o las capacitaciones, considerando las formalidades y condiciones establecidas en esta institución, II) **En el caso lo desarrolle un servidor de la propia entidad o un proveedor de capacitaciones,** debe verificarse que el expositor cuente con certificado de capacitación sobre el tema, de al menos 24 horas académicas, el sílabo o contenidos de la capacitación y los materiales audiovisuales y/o lecturas que serán utilizadas en las mismas (*estas condiciones no será exigibles cuando la capacitación lo efectúe personal de la Contraloría General de la República o la Escuela Nacional de Control*).
- ✓ **Actividad 4: Promover la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe invitar a los funcionarios y servidores a participar en la o las capacitaciones, debiendo precisar la fecha, horario, lugar o enlace web, a través del cual se desarrollarán las mismas, mediante los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la entidad.
- ✓ **Actividad 5: Ejecución de la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe recabar la información y documentación que evidencia la ejecución de la o las actividades de capacitación, tales como: lista de participantes, fotos, grabaciones u otros. En el caso la capacitación sea ejecutada por la Contraloría General de la República o la Escuela Nacional de Control, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe solicitar a la Contraloría General de la República, la lista de participantes de su entidad.
- ✓ **Actividad 6: Verificar la participación de los funcionarios y servidores en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe elaborar el informe sobre la ejecución de la o las actividades de capacitación en el cual, se sugiere, incorporar la siguiente información:
  - Precisar si la o las actividades de capacitación se efectuaron de manera virtual o presencial.
  - Número total de funcionarios y servidores que participan en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
  - Número total de los funcionarios y servidores que participaron en la o las actividades de capacitación.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- Determinación del porcentaje de los servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación en relación del número total de los funcionarios y servidores que participan en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad
  - Datos generales del expositor y de su conocimiento en el tema expuesto (capacitación en la materia, de al menos 24 horas académicas).
  - Lista de participantes y, de ser posible, otros documentos que evidencien la ejecución de la capacitación tales como fotografías, capturas de pantalla, constancias, certificado, entre otros documentos, certificado de estudios del expositor, silabo del curso, materiales audiovisuales y de lectura utilizados.
- ✓ **Actividad 7: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 8: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 5</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores, para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?</b>
-------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la designación de uno o más funcionarios o servidores públicos, para que, en adición a sus funciones, realicen las capacitaciones, orientaciones y asistencias técnicas, o para que coordinen con los sectoristas de la Contraloría General de la República, las capacitaciones, orientaciones y asistencias técnicas.		
2	Documento que acredita el seguimiento de las actividades que se ejecutan para implementar el SCI, efectuado por el funcionario o servidor público encargado de la capacitación o coordinación con la Contraloría General de la República.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.  
 (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 5**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Identificar al o los funcionarios o servidores con conocimiento y experiencia en la implementación del SCI:**





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- Caso I:** El órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe identificar a los funcionarios y servidores que tienen mejor conocimiento y experiencia en la implementación del citado sistema, para que en adición a sus funciones, asuman las tareas señaladas en la pregunta, esto es, brindar capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de los demás órganos de la entidad, así como efectuar el seguimiento a la implementación del sistema.
- Caso II:** En el caso que la entidad no cuente con funcionarios o servidores con conocimiento y experiencia en la implementación del SCI, la asignación de las tareas estará relacionada a coordinar con los sectoristas de la Contraloría, para que estos, brinden la capacitación, orientación, asistencia técnica sobre la implementación del SCI, que requieran los funcionarios y servidores de los demás órganos de la entidad.
- ✓ **Actividad 2: Asignar a los responsables de las tareas:** El órgano responsable de la implementación del SCI mediante documento formal debe identificar al o los funcionarios y servidores que estarán a cargo de la ejecución de las tareas antes descritas, precisando si corresponde al Caso I o al Caso II (descritos en la actividad 1).
  - ✓ **Actividad 3: Evidenciar la ejecución de las tareas asignadas:** El o los funcionarios y servidores asignados deben documentar y archivar la información y documentación generada relacionada a la ejecución de las tareas asignadas, sobre todo, las relacionadas al seguimiento de la ejecución de las actividades para implementar el SCI en la entidad.
  - ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El órgano responsable de la implementación del SCI debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
  - ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 6</b>	<b>¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?</b>
-------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la regulación del proceso de ejecución de los productos que brinda la entidad.		
2	Documento que acredita la difusión interna de la regulación del proceso de ejecución de los productos que brinda la entidad.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 6**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en coordinación con las Oficinas a cargo de los productos (bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población) deben elaborar o actualizar, según corresponda, los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces que contenga información sobre las acciones, actividades, operaciones e hitos para el desarrollo y prestación de cada uno de los productos que tiene a su cargo la entidad.
- ✓ **Actividad 2: Aprobar o validar los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces:** los documentos antes mencionados o los que hagan sus veces que contienen la información sobre el desarrollo y prestación de los productos deben ser aprobados o validados por la autoridad competente, según corresponda, a fin que pueda exigirse su debido cumplimiento.
- ✓ **Actividad 3: Difundir los lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que hagan sus veces:** La Oficina de Planeamiento en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o las que





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

hagan sus veces, debe disponer la difusión de los documentos aprobados o validados, entre los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que participan en el desarrollo y prestación de los productos, esta difusión se realiza mediante los medios de comunicación con los que cuente la entidad, tales como: memorando múltiple o circular, correo electrónico, paneles o periódico mural, entre otros. La difusión de los mencionados documentos debe efectuarse de manera permanente; por lo que, se recomienda que la comunicación, a través de los citados medios de comunicación se efectúen de forma trimestral.

- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** Las Oficinas que tienen a su cargo el desarrollo de los productos o la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el aplicativo informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 7</b>	<b>¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?</b>
-------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.		
2	Documento que acredita la difusión interna y externa de la aprobación y actualización, de corresponder, del ROF, MOP u otros que hagan sus veces.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.  
 (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 7**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar el instrumento de gestión organizacional o actualizar el mismo:** La Oficina de planeamiento o la que haga sus veces debe elaborar o actualizar el instrumento de gestión organizacional, este es, el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, según corresponda; la elaboración del instrumento de gestión debe efectuarse considerando el marco normativo aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 2: Aprobar el instrumento de gestión organizacional:** El citado documento debe ser aprobado por el Titular de la entidad, mediante acto resolutivo, quien además debe disponer la publicación y difusión del mismo.
- ✓ **Actividad 3: Publicar y difundir el instrumento de gestión organizacional:** La publicación y difusión del documento de gestión organizacional debe efectuarse conforme a las condiciones establecidas en la normativa aplicable vigente. La difusión de los documentos de gestión



Validado digitalmente por  
 JSECO QUEIROLO Edgar  
 JEL FAU 20131378972 soft  
 Ivo: Doy Visto Bueno  
 ha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-C5

organizacional debe ser efectuada por la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, la misma que debe realizarse de manera permanente, a través del portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe, portal Web Institucional, entre otros medios de comunicación institucional.

- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la república, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

### Nota:

Las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados o entidades adscritas a un pliego, pueden sustentar el cumplimiento de la condición contenida en esta pregunta, con el instrumento de gestión organizacional del pliego, siempre que en el mismo se evidencie que forma parte de la estructura orgánica del pliego y que, además, se encuentran contenidas sus funciones y competencias; asimismo, debe adjuntar los documentos que evidencian la difusión del instrumento de gestión organizacional, a través de los medios de comunicación de la unidad ejecutora, organismo desconcentrado o entidad adscrita, de corresponder.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 08</b>	<b>¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores que permitan efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?</b>
--------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación del PEI, POI o documentos que hagan sus veces, en el cual se incluyen los indicadores que permitan efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos y metas institucionales.		
2	Documento que acredita el seguimiento de la aplicación de los indicadores aprobados en el PEI, POI o documentos que hagan sus veces.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(X) Recuerde que en caso que su entidad sea unidad ejecutora, entidad adscrita u organismo desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 8**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar o actualizar el instrumento de gestión estratégico y operativo:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, debe elaborar o actualizar, según corresponda, los instrumentos de gestión estratégica y operativa (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o documentos que hagan sus veces), debiendo incluir en los mismos, los indicadores de medición que permitan efectuar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos para los productos, estos son, los bienes y servicios públicos que la entidad brinda a la población.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- ✓ **Actividad 2: Conformidad del Centro Nacional de Planificación Estratégico – CEPLAN:** Antes de la aprobación del Plan Estratégico Institucional, la entidad debe contar con la validación de consistencia y coherencia emitido por el CEPLAN, conforme a la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 3: Aprobar o actualizar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional:** el Titular de la entidad debe aprobar los instrumentos de gestión estratégico y operativo, estos son, el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o los documentos que hagan sus veces, mediante acto resolutivo, conforme a la normativa aplicable vigente; asimismo, debe disponer su publicación y difusión.
- ✓ **Actividad 4: Publicar y difundir los instrumentos de gestión estratégica y operativa:** La publicación de los mencionados instrumentos de gestión debe efectuarse conforme a las condiciones establecidas en la normativa aplicable vigente. La difusión debe ser efectuada por la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, la misma que debe realizarse de forma permanente, a través del portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe, portal Web Institucional, entre otros medios de comunicación institucional.
- ✓ **Actividad 5: Aplicar los indicadores para medir el logro de los objetivos institucionales:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, debe evidenciar que la entidad efectuó el seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o los documentos que hagan sus veces, en los plazos que establecen los mismos. La entidad debe evidenciar la ejecución de esta actividad mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 6: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta,** la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 7: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**NOTA:**

- 1) Los indicadores son expresiones cuantitativas – construidas a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permiten medir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente. Se recomienda establecer por cada OEI o AEI al menos un indicador para su medición.
- 2) Cabe señalar que, a nivel institucional, cada pliego del sector público elabora un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional – POI a nivel de cada unidad ejecutora, entidad adscrita u organismo desconcentrado.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 09</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación del cronograma de actividades para la evaluación de desempeño, que comprende el desarrollo de las etapas planificación, seguimiento y evaluación.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento(s) evidencia(n) la ejecución de todas las actividades contenidas en el cronograma de actividades para la evaluación de desempeño.		
2	Documento(s) evidencia(n) la ejecución de alguna(s) de las actividades contenidas en el cronograma de actividades para la evaluación de desempeño.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
1. Cuando no se encuentra bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.	
2. Cuando la entidad no cuenta con funcionarios y servidores con vínculo laboral y únicamente con consultores o locadores de servicios.	

Marcar en la columna que corresponda.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.  
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.  
 (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.  
 (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Firma	Fecha

## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 9

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar y aprobar el Cronograma:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe sustentar las actividades que se desarrollarán como parte de la evaluación de rendimiento, las mismas que deben ser incluidas en el Cronograma de implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento de la entidad y que debe ser aprobada mediante resolución emitida por el Titular de la entidad.
- ✓ **Actividad 2: Determinar los factores de evaluación:** Los evaluadores deben fijar los factores de evaluación y los formalizarlos en reunión con los evaluados; estos factores pueden ser revisados de manera total o aleatoria por el superior jerárquico, quien puede proponer mejoras a los mismos, las cuales deben ser suscritas por el o los evaluadores.
- ✓ **Actividad 3: Orientar a los evaluados y recojo de evidencias:** Estas actividades corresponden al desarrollo de la etapa de seguimiento, en el cual, los evaluadores orientan, retroalimentan y motivan a los evaluados para que cumplan los factores de evaluación establecidos. Asimismo, en esta etapa se recoge y revisa las evidencias que sustentan el avance de los factores de evaluación establecidos. El desarrollo de esta etapa no puede exceder el 31 de diciembre del año en curso.
- ✓ **Actividad 4: Valorar el desempeño de los evaluados:** Los evaluadores deben revisar el cumplimiento de los factores de evaluación, tomando en cuenta las evidencias obtenidas. La valoración se efectúa según la metodología establecida por SERVIR, y sirve de insumo para el otorgamiento de la calificación, la misma que es recogida en el formato establecido por SERVIR y luego notificada a los evaluados.
- ✓ **Actividad 5: Retroalimentar a los evaluados:** Los evaluadores deben reunirse con los evaluados para la retroalimentación final, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación, en el cual se elabora y suscribe las acciones de mejora para el evaluado. En caso el evaluado no asista a la reunión de retroalimentación por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha reunión.
- ✓ **Actividad 6: Informe de cierre de ciclo de evaluación de rendimiento:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe elaborar y remitir a SERVIR, hasta el 31 de mayo de cada año, el informe de cierre de ciclo, con los resultados del proceso de implementación del ciclo inmediato anterior.
- ✓ **Actividad 7: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 8: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**



Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan funcionarios y servidores con relación laboral o no se encuentren bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo sustentar dicha condición con un documento formal. Asimismo, podrán marcar esta alternativa de respuesta, aquellas entidades que no se encuentren en la obligación de efectuar la evaluación de rendimiento, en mérito de la implementación progresiva de la citada evaluación, debiendo tomar en cuenta el cronograma establecido por la normativa aplicable vigente.



Validado digitalmente por  
JSECO QUEIROLO Edgar  
Jel FAU 20131378972 soft  
ivo: Doy Visto Bueno  
ha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 10</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación de lineamientos internos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.		
2	Documento que acredita la difusión interna de los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos.		
3	Documento que contenga la lista enumerada de las medidas de control y remediación (de ser el caso), implementadas, identificando por cada una de ellas al (los) funcionario(s) y/o servidor(es) que participaron en su implementación, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el período evaluado.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que evidencia el otorgamiento de reconocimiento a más del 90% de los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de control y medidas de remediación, de ser el caso, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el período evaluado.		
2	Documento que evidencia el otorgamiento de reconocimiento a más del 70% y menos o igual al 90% de los funcionarios y servidores que participaron en la implementación de las medidas de control y medidas de remediación, de ser el caso, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el período evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
<b>Caso 1:</b>	



Cuando la entidad no cuenta con funcionarios y servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.	
--	--

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.  
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.  
 (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los criterios específicos.  
 (d) Cuando cumple con alguna de las opciones de la respuesta "No Aplica".

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 10**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe elaborar los lineamientos que regulan el procedimiento que se aplicará para el otorgamiento de reconocimientos por la ejecución oportuna de las medidas de remediación y medidas de control, en el marco de la implementación del SCI.
- ✓ **Actividad 2: Aprobar o validar los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento:** Los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos debe ser aprobado o validado por autoridad competente, mediante el acto administrativo correspondiente.
- ✓ **Actividad 3: Difundir los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento:** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o las que hagan sus veces, deben difundir los lineamientos que regula el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.
- ✓ **Actividad 4: Comunicar el Plan de Acción Anual a los órganos a cargo de la ejecución de las medidas de remediación o control:** El órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe poner en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual Medidas de Remediación y/o Medidas de Control, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de los mismos.
- ✓ **Actividad 5: Seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control:** Los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y control deben informar mensualmente, al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, sobre el estado de ejecución de las mencionadas medidas. Cuando la medida de remediación o control haya sido implementada, debe precisarse si esta se efectuó dentro del plazo establecido en el Plan de Acción Anual o fuera del mismo, adjuntando la lista de funcionarios y servidores que participaron en dicha implementación.
- ✓ **Actividad 6: Aplicar los lineamientos que regulan el procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento:** Concluido el periodo anual de implementación del SCI en la entidad, con la información y documentación reportada por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- de las medidas de remediación y control, el órgano responsable de la implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe efectuar el análisis correspondiente, a fin de determinar si las medidas de remediación y control fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos en los Planes de Acción Anual.
- ✓ **Actividad 7: Otorgamiento de reconocimientos:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectúa el otorgamiento del reconocimiento a aquellos funcionarios y servidores que participaron en la adecuada y oportuna implementación de las medidas de remediación o control que estaban a su cargo, la entrega del reconocimiento no puede extenderse los 15 días calendario posteriores a la fecha de corte de información para la Evaluación de la Implementación del SCI. Los reconocimientos deben ser otorgados mediante documento formal.
  - ✓ **Actividad 8: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
  - ✓ **Actividad 9: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan funcionarios y servidores con relación laboral y únicamente cuenten con locadores o prestadores de servicios podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo sustentar dicha condición con un documento formal.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 11</b>	<b>¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación y difusión de las normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad, debe comprender la asignación de funciones a los funcionarios y servidores, relacionadas a la implementación del citado sistema.		

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la comunicación (carta) al funcionario o servidor del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.		
2	Documento que acredita la comunicación a la Secretaría Técnica del PAD, del posible incumplimiento de funciones, o Informe de Precalificación que recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, por incumplimiento de funciones relacionadas al SCI.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
<b>Caso 1:</b> Documento que acredita, en los casos que corresponda, que ha aprobado y difundido las normas internas que regulan las funciones que tienen los funcionarios y servidores en la implementación del SCI; pero no se han generado situaciones de incumplimiento de funciones relacionadas al SCI que ameriten el inicio de un procedimiento disciplinario. Cuando la entidad no cuenta con funcionarios y servidores con régimen laboral y únicamente tiene consultores o locadores de servicios.	
<b>Caso 2:</b> Documento que acredita que a la entidad no le corresponde iniciar Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), por no encontrarse bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	

Completar una de las opciones

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.  
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.  
 (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los criterios específicos.  
 (d) Cuando cumple con alguna de las opciones de la respuesta "No Aplica".

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 11**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad con el apoyo de los Órganos que correspondan debe elaborar las normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad, tomando en cuenta la naturaleza, estructura y funciones que tienen los órganos y unidades orgánicas dentro de la entidad, en el cual se debe precisar la asignación de las funciones relacionadas a la implementación del sistema que tienen a su cargo los funcionarios y servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, tales como: elaboración de los entregables del control interno, implementación de medidas de remediación y control, entre otras funciones que considere la entidad.
- ✓ **Actividad 2: Aprobar las normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad:** las mencionadas normas deben ser aprobadas por autoridad competente, mediante acto resolutivo; asimismo, debe disponerse su difusión al interior de la entidad.
- ✓ **Actividad 3: Difundir las normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad:** la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces debe efectuar la difusión de las mencionadas normas a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.
- ✓ **Actividad 4: Seguimiento a las normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad:** los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben verificar, de manera permanente, el correcto cumplimiento de las mencionadas normas internas, sobre todo las que regulan las funciones relacionadas a la implementación del SCI.
- ✓ **Actividad 5: Comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios:** Los responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, cuando adviertan el incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI en la entidad, por parte de algún funcionario o servidor público, deben ponerlo en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, conforme a la normativa aplicable vigente, a fin que este efectúe las acciones que le compete.
- ✓ **Actividad 6: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces con el apoyo de los órganos involucrados (Oficina de Comunicaciones, Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y el Órgano responsable de la implementación del SCI) debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la Pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego, debe suscribir



dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.

- ✓ **Actividad 7: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan funcionarios y servidores con relación laboral o no se encuentren bajo el alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo sustentar dicha condición con un documento formal. Asimismo, esta alternativa de respuesta puede ser marcada por aquellas entidades que evidencien haber aprobado y difundido las normas internas que regulan la implementación del SCI, pero que durante el periodo evaluado no se advirtió el incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI, por parte de los funcionarios y servidores público.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 12</b>	<b>¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, han presentado la misma, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que la entidad registró al total de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingreso y de Bienes y Rentas, (DJIBR), en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que precisa que más del 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea cumplieron con la presentación de su DJIBR en el plazo normado.		
2	Documento que precisa que más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cumplieron con la presentación de su DJIBR en el plazo normado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 12

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Acreditar al responsable:** El Titular de la entidad debe acreditar ante la Contraloría General de la República, al responsable de la Dirección General de Administración (DGA) o el que haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles en que este asuma el cargo, a fin que se le proporcionen los accesos al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), que le permitirá registrar en el citado Sistema, a los funcionarios y servidores obligados a presentar la mencionada declaración jurada.
- ✓ **Actividad 2: Registrar a los obligados a presentar DJIBR:** El responsable de la DGA o el que haga sus veces, debe identificar a los funcionarios y servidores obligados a presentar la DJIBR y luego debe registrar sus datos en el SIDJ, tales como: nombres y apellidos, documento de identidad, cargo específico, fecha en que asumió el cargo, correo electrónico personal o institucional.
- ✓ **Actividad 3: Revisar las DJIBR presentada por los obligados:** El DGA o el que haga sus veces, debe revisar que la DJIBR presentada por el obligado sea original y se encuentre debidamente firmada, completa y sin enmendaduras; asimismo, constata que cuente con el código de verificación en el caso de aquellas generadas a través del SIDJ; debiendo exigir la subsanación de la DJIBR al obligado, cuando esta no cumpla con las condiciones establecidas por la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 4: Verificar si los obligados cumplieron con la presentación de la DJIBR:** Con la información proporcionada por los obligados, sobre la presentación de la DJIBR, el DGA o quien haga sus veces debe elaborar el documento formal que debe contener la lista de los obligados en la cual debe precisar quienes cumplieron con presentar la DJIBR y quienes no cumplieron con dicha obligación, en dicho documento debe consignar, además, el porcentaje de obligados que cumplieron con presentar su DJIBR en relación al número total de obligados registrados en el SIDJ.
- ✓ **Actividad 5: Sancionar a los obligados que no presenten su DJIBR:** En el marco de la normativa aplicable vigente, la entidad, a través del órgano competente debe sancionar a los obligados que no cumplieron con presentar la DJIBR, incluyendo a aquellos obligados que no cumplieron con subsanar la DJIBR en los plazos establecidos por el DGA.
- ✓ **Actividad 6: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La DGA o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego, debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 7: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO<sup>1</sup>

<b>Pregunta 13</b>	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que la entidad registró en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI), a todos los funcionarios y servidores públicos obligados a la presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI).		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que precisa que más del 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, cumplieron con la presentación de su DJI en el plazo normado.		
2	Documento que precisa que más del 50% y hasta el 80% de los funcionario y servidores públicos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, cumplieron con la presentación de su DJI en el plazo normado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple el criterio general o ninguno de los específicos.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica



Firma	Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 13

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Acreditar a la Máxima Autoridad Administrativa:** El Titular de la entidad debe acreditar ante la Contraloría General de la República, a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, a fin de que se le proporcionen los accesos correspondientes al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).
- ✓ **Actividad 2: Determinar a los obligados a presentar la DJI:** Las Oficinas de Recursos Humanos y Abastecimiento o las que hagan sus veces deben informar a la Máxima Autoridad Administrativa sobre el personal que se encuentra trabajando o prestando servicios en la entidad, a fin que este determine quienes se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI).
- ✓ **Actividad 3: Registrar a los obligados en el SIDJI:** La Máxima Autoridad Administrativa debe registrar a los obligados en el SIDJI, a través del Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de DJI.
- ✓ **Actividad 4: Seguimiento al registro de los obligados y a la presentación de la DJI:** La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces debe efectuar el seguimiento mensual al registro de los obligados; asimismo, corresponde a dicha oficina efectuar el seguimiento al cumplimiento de las normas que regulan, entre otros, la gestión de intereses y conflicto de intereses, conforme lo establece la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 4: Verificar si los obligados cumplieron con la presentación de la DJI:** Tomando en cuenta que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces tiene acceso al SIDJI y además tiene a su cargo efectuar el seguimiento al cumplimiento de las normas de gestión de intereses y conflicto de intereses, debe efectuar las acciones que considere necesarias para que los obligados presenten la DJI. En ese sentido, antes de concluir cada semestre, en coordinación con la Máxima Autoridad Administrativa elabora el documento formal que debe contener la lista de los obligados en la cual debe precisar quienes cumplieron con presentar la DJI y quienes no cumplieron con dicha obligación, en dicho documento debe incluir el porcentaje de obligados que cumplieron con presentar su DJI en relación al número total de obligados registrados en el SIDJI.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego, debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO<sup>1</sup>

<b>Pregunta 14</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó al 100% del personal incorporado o reincorporado.		
2	Documento que indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó a más de 80% y menos del 100% del personal incorporado o reincorporado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que no hubo incorporación o reincorporación de personal en el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica



Firma	Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 14**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Determinar a los servidores públicos que debe participar en el proceso de inducción:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe determinar que servidores públicos deben participar del proceso de inducción, según la normativa aplicable vigente se debe considerar al siguiente personal:
  - a) El o los servidores públicos que ingresan a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
  - b) El o los servidores públicos que se reincorporan a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).
- ✓ **Actividad 2: Ejecutar el proceso de inducción:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe efectuar en los casos que corresponda el proceso de inducción, debiendo asegurar la participación de los servidores públicos que se encuentran dentro de las condiciones descritas en la actividad anterior, debiendo recabar los documentos que evidencien la ejecución de dicho proceso.
- ✓ **Actividad 3: Evaluación del proceso de inducción:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe evaluar el o los procesos de inducción desarrollados, en el cual debe determinar si se ejecutaron todas las actividades programadas como parte del proceso; asimismo, debe determinar si todos los servidores públicos ingresantes o reingresantes a la entidad participaron del mismo. En ese sentido, antes de culminar cada semestre debe elaborar un documento formal, en el cual debe indicar el número total de servidores públicos que han ingresado o reingresado a la institución durante el periodo evaluado, y precisar el número de servidores públicos que participaron en el proceso de inducción, incluyendo el porcentaje de los servidores públicos que participó en el proceso en relación al número total de servidores públicos que ingresaron o reingresaron a la entidad.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICABLE); luego, debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICABLE), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan ingreso o reingreso de servidores podrán marcar la alternativa de respuesta "NO APLICA". Asimismo, podrán marcar esta alternativa de respuesta, aquellas entidades que no cuente con personal con vínculo laboral y únicamente tengan consultores o locadores de servicios.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 15</b>	<b>¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores?</b>
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Cuenta con Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional aprobados con indicadores de medición para sus objetivos institucionales y productos que brinda.		
2	Documento que indica las acciones dispuestas por el Titular de la entidad o máxima autoridad administrativa en base a los resultados de la evaluación de los indicadores, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el período evaluado.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)

- a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 15

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales:** La Oficina de Planificación o la que haga sus veces en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas debe efectuar el seguimiento y evaluación al logro de los objetivos institucional, aplicando los indicadores de medición contenidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional o los documentos de gestión estratégico y operativo que hagan sus veces.
- ✓ **Actividad 2: Comunicar los resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales:** La Oficina de Planificación o la que haga sus veces, debe poner en conocimiento del Titular de la entidad y al órgano responsable de la implementación del SCI de la entidad, los resultados de la aplicación de



los indicadores obtenidos del seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, esta comunicación debe efectuarse dentro de los plazos establecidos por la entidad.

- ✓ **Actividad 3: Disponer la ejecución de acciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales:** El Titular y el Órgano Responsable de la implementación del SCI de la entidad, en su calidad de máxima autoridad jerárquica y máxima autoridad administrativa de la entidad, respectivamente, deben analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores de medición correspondiente a los objetivos institucionales y con base a dicha información, según corresponda, deben disponer la ejecución de las acciones que resulten necesarias para la consecución de los objetivos institucionales, las mismas que deben ser ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas que correspondan. La disposición de ejecución de acciones para la consecución de los objetivos institucionales debe ser evidenciada mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 4: Seguimiento a la ejecución de las acciones para el logro de los objetivos institucionales,** los órganos y unidades orgánicas a cargo de las acciones deben informar, de manera periódica, al Órgano responsable de la implementación del SCI, el estado de ejecución de las acciones, a fin que dicho órgano analice esta información (resultados de la aplicación de indicadores y ejecución de acciones) y pueda disponer la ejecución de otras acciones, de ser necesario.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta,** el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 16</b>	<b>¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	<p><u>Caso 1: Para Pliego</u> Constancia de presentación del informe de Rendición de Cuentas del Titular, emitido por el aplicativo informático. Documento que acredita la publicación del informe de Rendición de Cuentas de Titular, en el aplicativo informático.</p> <p><u>Caso 2: Para Unidades Ejecutoras, Organismos desconcentrados y Entidades Adscritas que no son pliego presupuestal</u> Documento que acredita el envío a la entidad Pliego, de la información (formatos) para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de Titulares.</p>		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 16

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Solicitar los usuarios de acceso al aplicativo informático de rendición de cuentas:**  
Ante cualquiera de los supuestos de inicio del proceso de rendición de cuentas establecidos por la normativa aplicable vigente, el Titular de la entidad debe solicitar a la Contraloría General de la República, a través de los medios que esta proponga, la generación del usuario de acceso al aplicativo informático de rendición de cuentas. Obtenido el usuario de acceso debe gestionar la creación de los usuarios de acceso del citado aplicativo para los funcionarios responsables del proceso de rendición de cuentas, así como de los otros actores que participan en el proceso (titulares de las unidades



ejecutoras, organismos desconcentrados o entidades adscritas que forman parte del pliego, operadores, entre otros).

- ✓ **Actividad 2: Registrar la información sobre la rendición de cuentas en el aplicativo informático de rendición de cuentas:** Los funcionarios, servidores públicos y operadores asignados para el pliego deben identificar la información y registrarla en el mencionado aplicativo informático, la información a reportar debe comprender los siguientes rubros: i) sistemas administrativos o de gestión administrativa, ii) indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, iii) relación de servicios públicos o servicios misionales que brinda, iv) resultados de la gestión del titular por cada servicio público o servicio misional, y v) continuidad de servicios - seguimiento y evaluación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención.  
Asimismo, los funcionarios, servidores públicos y operadores asignados por las entidades adscritas al pliego, unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y otras, deben identificar la información sobre los mencionados rubros relacionados a sus respectivas entidades, la misma que debe ser registrada y remitida al pliego a la cual se encuentran adscritas, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos que establezca la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 3: Consolidación y aprobación del informe de rendición de cuentas:** El funcionario responsable del proceso debe revisar toda la información registrada en el aplicativo informático que formará parte del informe de rendición de cuentas, que comprende la información del pliego, unidades ejecutoras, organismos desconcentrados, entidades adscritas y otras, procediendo a consolidar la información generando el mencionado informe, el mismo que debe ser remitido al Titular de la entidad, a través del aplicativo, para su revisión y aprobación, lo cual se evidencia con la suscripción del informe en señal de conformidad; luego, debe ser enviado a la Contraloría General de la República, mediante el citado aplicativo. Enviado el informe a la Contraloría General de la República, la entidad puede descargar del citado aplicativo, la constancia de envío del informe.
- ✓ **Actividad 4: Publicación del informe de rendición de cuentas:** La Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, por disposición del Titular de la entidad, debe difundir el Informe de rendición de cuentas, a través de su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, portal web institucional, a falta de estos la difusión debe efectuarse mediante los medios oficiales de la entidad o hacer de conocimiento de la ciudadanía que el informe fue emitido y que son de acceso público en la entidad. La evidencia de la publicación es remitida al Titular de la entidad y es registrada en el aplicativo informático dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo máximo de envío a la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El funcionario responsable del proceso de rendición de cuentas en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

#### **Notas:**

- 1) El informe de rendición de cuentas es el documento con carácter de declaración jurada, mediante el cual, el Titular de la entidad informa a la Contraloría General de la República y la ciudadanía, los resultados del ejercicio de su gestión durante el periodo reportado. Corresponde al Titular del pliego elaborar el informe de rendición de cuentas, en el cual se consolida la información de sus unidades ejecutoras, organismos desconcentrados, entidades adscritas, , entre otras entidades.
- 2) Corresponde al Titular de las unidades ejecutoras, firmar y enviar la información y documentación correspondiente de su unidad ejecutora, al Titular de la entidad pliego, a través del aplicativo informático de rendición de cuentas, para su consolidación y envío a la Contraloría General de la República.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 17</b>	<b>¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?</b>
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la comunicación de la información sobre la ejecución del presupuesto institucional al Consejo Regional o Concejo Municipal.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no se encuentra comprendida como Gobierno Regional (sede central), Municipalidad Provincial o Distrital.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.
- (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 17

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria:** El Titular de la entidad debe disponer que, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, elabore la información sobre la ejecución del presupuesto institucional que será expuesta al Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda.
- ✓ **Actividad 2: Convocar al Consejo Regional o Concejo Municipal:** El Titular de la entidad debe convocar a una audiencia, a los miembros del Consejo Regional o Concejo Municipal, según



corresponda, o solicitar se incluya en la agenda de la sesión del Consejo Regional y/o Concejo Municipal, la exposición que efectuará sobre la ejecución del presupuesto institucional.

- ✓ **Actividad 3: Informar al Consejo Regional o Concejo Municipal:** El Titular de la entidad debe asistir a la sesión del Consejo Regional y/o Concejo Municipal programada, para que brinde información sobre la ejecución del presupuesto institucional, la misma que debe incluir los resultados positivos y limitaciones de dicha ejecución, a fin que las miembros del Consejo Regional y/o Concejo Municipal efectúen las acciones que son de su competencia; en esta sesión también puede participar el responsable de la Oficina de Presupuesto, para efectuar las precisiones que requieran los miembros del Consejo Regional y/o Concejo Municipal; asimismo, en el caso que los miembros del Consejo Regional y/o Concejo Municipal lo requieran, se les debe proporcionar la documentación que sustenta la información expuesta.

Se recomienda que la sesión de Consejo Regional y/o Concejo Municipal en la que se brinda información sobre la ejecución del presupuesto se efectúe al menos una vez cada trimestre.

- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que no sean un Gobierno Regional, Gobierno Local Provincial o Distrital podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo sustentar esta condición con un documento formal.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 18</b>	<b>¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?</b>
--------------------	--

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la identificación de la totalidad de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, durante el período evaluado.		
2	Documento que acredita el registro de la totalidad de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, durante el período evaluado.		
3	Documento que acredita la publicación de las obras públicas registradas en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, a la ciudadanía.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no tiene competencia para ejecutar obras públicas, o, que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.
- (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 18



Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Designar al gestor Infobras y generación de accesos:** El Titular de la entidad debe designar al responsable del registro y actualización la información de las obras públicas en el Infobras, a quien se le denomina Gestor Infobras, el mismo que debe pertenecer al área a cargo de las obras, infraestructura o la que haga sus veces, este funcionario debe gestionar la generación del o los accesos al portal Infobras para el o los registradores Infobras.
- ✓ **Actividad 2: Identificar todas las obras públicas en proceso de ejecución:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces, a cargo de la ejecución o supervisión de las obras, debe identificar todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución a cargo de la entidad, incluido las que se encuentran paralizadas, debiendo elaborar la lista de obras en proceso de ejecución.
- ✓ **Actividad 3: Registrar información en el Infobras:** Los operadores Infobras bajo la supervisión del Gestor Infobras, registran la información de las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución en la plataforma Infobras. El listado de obras registradas podrá obtenerse desde el módulo del registro de obras-Entidad del portal Infobras.
- ✓ **Actividad 4: Difusión de las obras públicas:** La difusión tiene como objetivo poner en conocimiento de la ciudadanía, la información sobre las obras públicas que se encuentran en ejecución, esta se efectúa, cuando la entidad completa el registro de las obras públicas en el portal Infobras.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el aplicativo informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

- 1) Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan obras públicas en proceso de ejecución podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo incluir el documento formal que sustenta dicha condición. Asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta, aquellas entidades que no tengan competencias para ejecutar obras públicas.
- 2) La normativa aplicable vigente define la **obra pública** como las inversiones con componente de infraestructura, incluyendo la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea ejecutada bajo las modalidades de contrata, administración directa, convenios de Estado, Asociaciones Público – Privadas que tengan componente de infraestructura, Obra por impuestos, intervenciones de infraestructura ejecutadas por núcleos ejecutores u otras modalidades establecidas por ley o norma con rango de ley.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 19</b>	<b>¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?</b>
--------------------	---

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el registro mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, así como la actualización del estado de obra, en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.		
2	Documento que acredita la publicación mensual del avance físico y financiero de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, así como la actualización del estado de obra, en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS, a la ciudadanía.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no tiene competencia para ejecutar obras públicas, o, que la entidad no ejecutó obras públicas durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.
- (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 19

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:



- ✓ **Actividad 1: Designar al gestor Infobras y generación de accesos:** El Titular de la entidad debe designar al responsable del registro y actualización de la información de las obras públicas en el Infobras, a quien se le denomina Gestor Infobras, el mismo que debe pertenecer al área a cargo de las obras, infraestructura o la que haga sus veces; este funcionario debe gestionar la generación del o los accesos al portal Infobras para el o los registradores Infobras.
- ✓ **Actividad 2: Identificar todas las obras públicas en proceso de ejecución:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces, a cargo de la ejecución o supervisión de las obras, debe identificar las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, debiendo elaborar la lista de obras en proceso de ejecución.
- ✓ **Actividad 3: Registrar información en el Infobras:** Los operadores Infobras bajo la supervisión del Gestor Infobras, deben registrar mensualmente la información sobre la actualización del avance físico de todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, incluyendo las fechas de inicio y finalización, y documentación de inicio de obra; asimismo, incorpora la información de la entrega de terreno, datos del contratista y contrato, datos del supervisor y residente de obra; datos de los adelantos de obra; cronograma de obra, avances mensuales, indicando las paralizaciones o suspensiones que se produzcan, modificaciones de plazo, presupuesto modificado de la obra; adicionales y deductivos, y controversias. El listado de obras registradas podrá obtenerse desde el módulo del registro de obras Entidad del portal Infobras. El registro del avance de ejecución debe efectuarse como máximo el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance de la obra.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan obras públicas en proceso de ejecución podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo incluir el documento que sustenta dicha condición. Asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta, aquellas entidades que no tengan competencias para ejecutar obras públicas.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-C6

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 20</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contenga la lista del total de funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral en la entidad, actualizado de manera mensual.		
2	Documento que acredita los resultados de la consulta individual/masiva mensual en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 20

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 01: Gestionar el usuario de acceso de consulta al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles:** El funcionario o servidor asignado para efectuar la consulta al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), debe solicitar el usuario de acceso correspondiente, a través del "Formulario para la asignación de usuario" virtual contenido en la página web: [www.sanciones.gob.pe](http://www.sanciones.gob.pe).
- ✓ **Actividad 2: Revisar el RNSSC:** El funcionario o servidor público asignado, a través del usuario de acceso de consulta al RNSSC, debe verificar, a través del mismo, que los funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral con la entidad no se encuentren inscritos o registrados en el RNSSC; en el caso advierta que algún funcionario o servidor público se encuentre registrado en el RNSSC, debe



ponerlo en conocimiento del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin que adopte las acciones que establece la normativa aplicable vigente.

- ✓ **Actividad 3: Informar los resultados de la consulta al RNSSC:** El funcionario o servidor público asignado para efectuar la consulta al RNSSC, debe informar mensualmente, al funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los resultados de la consulta al RNSSC.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 21</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado del total de procesos de contrataciones, durante el período evaluado.		
2	Documento que acredita la verificación que los proveedores de bienes, servicios u obras no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, antes de la provisión de bienes, prestación de servicios u obras.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
	Firma	Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 21

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Mecanismos para verificar información:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad debe establecer los mecanismos idóneos para verificar que los proveedores de bienes, servicios u obras no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas, debiendo utilizar las bases de datos o registros que tienen las entidades públicas que albergan información sobre personas impedidas de contratar con el Estado, tales como: Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado por sanción emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, entre otros.



- ✓ **Actividad 2: Realizar la verificación:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, debe verificar que este no se encuentre comprendido en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado; el personal encargado de efectuar la verificación, evidencia que efectuó la misma con los reportes o capturas de pantalla de las bases de datos o registros consultados.
- ✓ **Actividad 3: Informar los resultados de la verificación:** El personal encargado de efectuar la verificación, debe informar al funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, los resultados de la verificación.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 22</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado del total de funcionarios y servidores públicos con vínculo laboral que ingresaron a la entidad, durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita la verificación, que los funcionarios y servidores públicos no se encuentran impedidos para contratar con el Estado, antes de su vinculación laboral, adjuntando para tal efecto los reportes que evidencian la consulta en los registros correspondientes.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 22

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Mecanismos para verificar información:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad debe establecer los mecanismos idóneos para verificar que los funcionarios y servidores públicos antes de ser contratados, no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento de contratar con el Estado, contemplados en las normas que forman parte de nuestro ordenamiento jurídico, debiendo utilizar las bases de datos o registros que tienen las entidades públicas que albergan información sobre personas impedidas de contratar con el Estado, tales como: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores



Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, entre otros.

- ✓ **Actividad 2: Realizar la verificación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, antes de la contratación de un funcionario o servidor, debe verificar que este no se encuentre incurso en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado; el personal encargado de efectuar la verificación, debe evidenciar que efectuó la misma con los reportes o capturas de pantalla de las bases de datos o registros consultados.
- ✓ **Actividad 3: Informar los resultados de la verificación:** El funcionario o servidor público a cargo de la verificación, debe informar al funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los resultados de la verificación.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-C6

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 23</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la elaboración de la información sobre el avance y resultados de la implementación del SCI, durante el periodo evaluado.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la difusión trimestral de la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores de la entidad, correspondientes al periodo evaluado.		
2	Documento que acredita la difusión semestral (como mínimo) de la información sobre los avances y resultados de la implementación del SCI, a los funcionarios y servidores públicos de la entidad, durante el periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 23

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar la información sobre la implementación del SCI en la entidad:** El órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), debe disponer al o los funcionarios o servidores públicos asignados del seguimiento de la implementación del SCI en la entidad (pregunta 5), que se elabore la información sobre el avance de la implementación del citado sistema en la entidad, a fin de ser comunicada a los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Se recomienda que la información a reportar comprenda: actividades ejecutadas en el periodo reportado, entregables presentados ante la Contraloría General de la República, resultados positivos y limitaciones en la implementación del sistema, entre otros temas relevantes.
- ✓ **Actividad 2: Difundir la información sobre la implementación del SCI:** El órgano responsable de la implementación del SCI en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces deben difundir la información sobre la implementación del SCI mediante los medios de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: correos electrónicos, intranet, portal institucional, paneles, murales, entre otros.  
Se recomienda que la información sobre el avance y resultado de la implementación del SCI debe ser difundida de manera trimestral a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El órgano responsable de la implementación del SCI debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 24</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación por Titular de la entidad y el envío de los Planes de Acción Anual, a través del aplicativo informático del SCI a la Contraloría General de la República; en el plazo establecido.		
2	Documento que acredita la comunicación de los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control, según corresponda, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 24

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar y aprobar los Planes de Acción Anual:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar la elaboración y registro de los entregables del control interno, entre los que se encuentran, los Planes de Acción Anual Secciones de Medidas de Remediación y Control, en el aplicativo informático del SCI; luego debe remitirlos al Titular de la



entidad, a través del mencionado aplicativo, para su aprobación y envío a la Contraloría General de la República. Los Planes pueden ser aprobados en una misma fecha o en fechas distintas.

- ✓ **Actividad 2: Comunicar los Planes de Acción Anual:** El órgano responsable de la implementación del SCI debe comunicar mediante documento formal, los Planes de Acción Anual a los órganos y unidades orgánicas de la entidad que se encuentran a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los mismos, la comunicación debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobado los mismos.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El órgano responsable de la implementación del SCI debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el aplicativo informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 25</b>	<b>¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, o documento que haga sus veces.		

(\*) Todas son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la ejecución de todas las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.		
2	Documento que acredita la ejecución de algunas actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales y el y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales o ninguno de los específicos.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 25

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico:** El órgano de Administración de Archivos (dependiente de la Máxima Autoridad Administrativa) en la entidad dirige la planificación y regulación interna del Sistema Institucional de Archivos de la entidad pública, correspondiéndole formular y proponer, entre otros, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, instrumento de gestión archivística que permite desarrollar las actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual permite asegurar el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; este Plan debe ser elaborado en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad y debe estar alineado al Plan Operativo Institucional.
- ✓ **Actividad 2: Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico:** El Titular o la más alta autoridad de la entidad debe aprobar el mencionado Plan, mediante el acto resolutivo correspondiente; asimismo, debe asegurar la asignación del presupuesto necesario para la ejecución de las actividades contenidas en el mencionado Plan.
- ✓ **Actividad 3: Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades archivísticas:** Los órganos involucrados deben ejecutar las actividades consignadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, las mismas que deben ser supervisadas por el Órgano de Administración de Archivos; asimismo, la entidad debe evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades consignadas en el plan, los mismos que deben ser incluido en el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), esta última actividad permitirá redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad, el cual debe ser enviado al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año siguiente de la ejecución.
- ✓ **Actividad 4: Verificar la ejecución de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias:** El órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces debe verificar si los órganos y unidades orgánicas de la entidad cumplieron con ejecutar las actividades archivísticas prioritarias y complementarias consignadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuyos resultados deben ser recogidos en un documento formal, en el cual se precisa si se cumplió con todas las actividades programadas o sólo algunas de ellas.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 26</b>	<b>¿Cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo: Documento que acredita la implementación del Modelo de Gestión Documental.		
	Caso 2: Para entidades distintas al Poder Ejecutivo y otras entidades del sector público: Documento que acredita la aplicación de un sistema de gestión documentario.		
2	Caso 1: Para entidades del Poder Ejecutivo: Documento que acredita que la implementación del Modelo de Gestión Documental se encuentra en proceso.		
	Caso 2: Para entidades distintas al Poder Ejecutivo y otras entidades del sector público: Documento que acredita que la aplicación de un sistema de gestión documentario, se encuentra en proceso.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)

(a) Cuando cumple con el primer criterio general (Item 1: caso 1 o 2).  
 (b) Cuando cumple con el segundo criterio general (Item 2: caso 1 o 2).  
 (c) Cuando no cumple con ninguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 26

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios específicos:

- ✓ **Actividad 1: Designar al Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional:** (en el caso de entidades del Poder Ejecutivo) el Titular de la entidad debe designar a la Máxima Autoridad Administrativa o la que haga sus veces como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital.



- ✓ **Actividad 2: Implementar el Sistema de Gestión Documental:** El Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe dirigir y gestionar la ejecución de las acciones y coordinaciones correspondientes para implementar el Sistema de Gestión Documental que permita a la entidad, recepcionar, emitir, enviar, atender y archivar los documentos internos y externos de la entidad que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos y la conservación de los mismos.
- ✓ **Actividad 3: Verificar la implementación del Sistema de Gestión Documental:** El Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional en la entidad debe verificar que el Sistema de Gestión Documental se encuentre implementado y que el mismo sea aplicado por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, lo cual debe ser evidenciado mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

- 1) El artículo 8 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, establece que: Las entidades que ya cuenten con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado, a la fecha de vigencia de la citada resolución, quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución (que aprueba el Modelo de Gestión Documental), siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310; situación que debe ser evidenciada mediante documento formal.
- 2) Las entidades que no pertenecen al Poder Ejecutivo deben implementar el Sistema de gestión documentaria que les permita recepcionar, emitir, enviar, atender y archivar los documentos internos y externos de la entidad aplicando las normas vigentes que les resulten aplicables.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 27</b>	<b>¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la designación del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la entidad.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que la información correspondiente a los once (11) rubros temáticos del PTE se encuentran actualizadas dentro del plazo. Asimismo, en caso no cuente con información obligatoria, se debe cumplir con la correspondiente publicación del aviso de sinceramiento.		
2	Documento que acredita que la información correspondiente a los once (11) rubros temáticos del PTE se encuentran parcialmente actualizadas o fue actualizada fuera del plazo establecido por la normativa aplicable vigente. Asimismo, en caso no cuente con información obligatoria, se debe cumplir con la correspondiente publicación del aviso de sinceramiento.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del ...al...)
Documento que acredita que a la entidad no le corresponde o no le compete registrar información en el Portal de Transparencia Estándar - PTE.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con los criterios generales y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con los criterios generales y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad



**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 27**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Designar al Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (PTE):** El Titular de la entidad debe designar al Funcionario responsable del PTE, quién estará a cargo de la implementación del citado portal, la verificación del registro y actualización de los contenidos de información que serán incluidos en el mismo.  
En ese sentido, corresponde a los órganos, unidades orgánicas o áreas de la entidad que poseen la información sujeta a publicación, designar a los coordinadores que tendrán relación directa con el citado Funcionario para la implementación y actualización oportuna del portal.
- ✓ **Actividad 2: Solicitar las credenciales al módulo de administración del PTE a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital:** El Funcionario responsable del PTE de la entidad debe solicitar la credencial de acceso al módulo de administración del PTE, a través del correo electrónico [mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe](mailto:mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe), adjuntando la resolución de designación; asimismo, debe gestionar los usuarios de acceso para los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas que poseen la información sujeta a publicación.
- ✓ **Actividad 3: Implementación del portal de transparencia estándar:** El Funcionario responsable del PTE de la entidad debe efectuar todas las gestiones necesarias para implementar el citado portal, el cual tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia, correspondiente a 11 rubros temáticos: 1) Datos Generales, 2) Planeamiento y organización, 3) Presupuesto, 4) Proyectos de inversión e INFOBRAS, 5) Participación ciudadana, 6) Personal, 7) Contratación de bienes y servicios, 8) Actividades oficiales, 9) Acceso a la información pública, 10) Registro de visitas, y 11) Información focalizada. Las entidades deben consignar en sus portales institucionales el enlace del PTE hasta su migración a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- ✓ **Actividad 4: Supervisar la actualización de la información:** El Funcionario responsable del PTE de la entidad debe verificar el registro y actualización de la información relacionada a los 11 rubros temáticos del PTE, cuyos resultados deben ser recogidos en documento formal, en el cual se precisa si el registro de actualización se efectuó dentro o fuera de los plazos y conforme a las condiciones establecidas por la normativa aplicable vigente. En el caso que la entidad no cuente con información obligatoria a publicar en el PTE o la misma se encuentre en proceso de formulación, deberá publicar un Aviso de Sinceramiento, esta es, la comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación de la información.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Funcionario responsable del PTE de la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

- 1) Las entidades que no se encuentran bajo los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo adjuntar el documento formal que evidencia tal condición.
- 2) Cuando las entidades públicas obligadas no cuenten con infraestructura tecnológica suficiente para implementar el PTE, deben publicar y/o difundir los contenidos de información conforme a los rubros temáticos señalados por la normativa aplicable vigente, a través de periódicos murales en sus dependencias u otros mecanismos de difusión a efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el T.U.O. de la Ley N° 28706, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 28</b>	<b>¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, anualizado.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la implementación del 100% de las acciones de capacitación programadas en el PDP.		
2	Documento que acredita la implementación de más del 80% de las acciones de capacitación programadas en el PDP.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 28**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- ✓ **Actividad 1: Conformación e instalación del Comité:** El Titular de la entidad oficializa al Comité encargado de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anualizado, el cual debe estar conformado por el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá, el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, un representante del personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años, así como un alterno.
- ✓ **Actividad 2: Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora y propone al Comité el PDP Quinquenal (que tendrá una vigencia de 5 años) y Anualizado. Para la elaboración del PDP Quinquenal, la entidad debe contar con: Plan Estratégico Institucional (PEI), Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, Plan de Gestión de Recursos Humanos o alguno de similares características, Planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años fiscales, en caso de existir, y otros que el Comité considere relevantes. El PDP Anualizado comprende 3 etapas: elaboración, presentación y ejecución. La etapa de elaboración del PDP, el cual debe concluir a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de incluirlo en el presupuesto del siguiente año, esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anualizado por el Titular de la entidad.
- ✓ **Actividad 3: Presentación del PDP:** Comprende que la entidad presente el PDP Anualizado aprobado ante SERVIR, para su conocimiento, la presentación debe efectuarse dentro de los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará.
- ✓ **Actividad 4: Ejecución del PDP:** Constituye la etapa de ejecución del PDP e implica específicamente la implementación de las acciones de capacitación programadas, en esta etapa se realiza el seguimiento y evaluación de su ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el PDP Anualizado, a través de los indicadores correspondientes, la ejecución del PDP se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 29</b>	<b>¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la designación del encargado del registro de información.		
2	Documento que acredita el registro y presentación de la información correspondiente a las actividades de fiscalización a la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del Balance Semestral.		
3	Documento que acredita que la información del Balance Semestral presentada a la Contraloría General de la República, fue publicada a través de los medios de comunicación de la entidad.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad es distinta a municipalidades y gobiernos regionales (sede central).	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.
- (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 29

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Designar al Encargado del registro de información:** El Consejo regional o Concejo Municipal mediante documento formal designan a un funcionario o servidor público de la entidad como Encargado del registro de información, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, dicha designación debe ser puesta en conocimiento del Funcionario responsable (Gerente general regional, Gerente municipal, Gerente general o el que haga sus veces) para que gestiones su acceso al aplicativo informático, así como de los regidores o consejeros regionales, según corresponda.
- ✓ **Actividad 2: Registrar información en el aplicativo informático:** Corresponde al Encargado del registro de información, registrar la información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República para elaborar el Balance Semestral, el cual debe tener la siguiente estructura: 1) **Información General:** Datos de identificación de la entidad, del Titular, los regidores municipales y consejeros regionales, del encargado del registro de información, del periodo semestral a reportar, así como del "Presupuesto Anual Asignado para la Fiscalización", y el "Presupuesto Certificado para la Fiscalización", información que es registrada por el Funcionario responsable, 2) **Planificación de la Fiscalización:** Información de los acuerdos del Concejo Municipal o Consejo Regional sobre la o las acciones de fiscalización a ejecutar, información que es registrada por el regidor o consejero regional según corresponda, 3) **Ejecución del Gasto de Fiscalización:** Información sobre la ejecución de los recursos otorgados para la o las actividades de fiscalización realizadas, así como el sustento correspondiente, información que es registrada por el regidor o consejero regional según corresponda, y 4) **Resultados de la Fiscalización:** Informes, actas u otros documentos resultantes de la ejecución de las actividades de fiscalización; así como el registro de los logros, dificultades y recomendaciones, información que es registrada por el regidor o consejero regional, según corresponda. El encargado del registro de información puede coordinar y asistir a los regidores y consejeros regionales en el registro de la información.
- ✓ **Actividad 3: Suscribir el Balance Semestral:** El regidor municipal o el consejero regional, según corresponda, debe firmar las secciones "Ejecución del Gastos de Fiscalización" y "Resultados de Fiscalización" dentro del plazo de presentación del Balance Semestral, las cuales deben ser enviadas a la Contraloría General de la República, mediante el aplicativo informático. Corresponde al encargado del registro de información verificar que dichas secciones cuenten con todas las firmas correspondientes.
- ✓ **Actividad 4: Presentar y publicar el Balance Semestral:** Las secciones registradas por sus responsables se integran en el Balance Semestral, a través del aplicativo informático, medio a través del cual se envía el mismo a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.  
El funcionario responsable, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de presentación del Balance Semestral, efectúa su publicación en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con dichas plataformas, en los medios de difusión oficiales de la entidad.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El funcionario responsable o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**Nota:** Las entidades distintas a los Gobierno Regionales y Municipalidades Provinciales o Distritales podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo sustentar dicha condición mediante documento formal.



ado digitalmente por  
SECO QUEIROLO Edgar  
el FAU 20131378972 soft  
ro: Doy Visto Bueno  
a: 12-07-2024 10:46:15 -05:00





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 30</b>	<b>¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el registro y actualización del total de funcionarios y servidores con vínculo laboral y contractual que administran o manejan fondos públicos en la entidad, tomando en cuenta como referencia los Anexos 2 y 3 de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI, según los plazos establecidos en la normativa aplicable, durante el periodo evaluado.		

(\*) De cumplimiento obligatorio; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 30

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Generación de usuario de acceso al módulo de registro de obligados del SIDJ:** El Titular de la entidad debe gestionar para el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) o el que haga sus veces, el acceso al módulo de registro de obligados del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea (SIDJ), a través del cual se gestiona la información sobre la identificación y registro de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos que forman parte de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ **Actividad 2: Identificación de los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos:** La DGA o quien haga sus veces debe identificar a los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, tomando en cuenta la información contenida en el Anexo 2: Lista de cargos y criterios para la identificación de funcionarios públicos que administran o manejan



fondos públicos y Anexo 3: Lista de cargos y criterios para la identificación de servidores públicos que administran o manejan fondos públicos contenidos en la normativa aplicable vigente.

- ✓ **Actividad 3: Registrar a los funcionarios y servidores que administran o manejan fondos públicos:** Identificados los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos, independientemente de su régimen laboral o contractual en el que se encuentra o relación de cualquier naturaleza que mantenga con la entidad, deben ser registrados por la DGA o el que haga sus veces, en el Sistema de identificación, registro y consulta de los funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos (SIREC) que se encuentra dentro del módulo Registro de Obligados del SIDJ, quien, además, debe revisar permanentemente la información de los cargos de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, para mantener actualizado el mencionado registro. Cabe señalar que el registro en el SIREC debe realizarse cada vez que se produzca el inicio o cese en el cargo, labor o función de algún funcionario y/o servidor público que desarrolle funciones de la administración o manejo de fondos públicos, dicho registro debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producido el inicio o cese del cargo, labor o función.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La DGA o el que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 31</b>	<b>¿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?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el registro del 100% de los contratos de consultoría en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado (SIRICC), según los plazos establecidos en la normativa aplicable.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no ha generado ni suscrito ningún contrato de consultoría, durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(a) Cuando cumple con el criterio general. (b) Cuando no cumple con el criterio general. (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 31

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Generación de usuario de acceso al Sistema de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado o el que haga sus veces (SIRICC):** El Titular de la entidad



debe solicitar a la Contraloría General de la República la generación de credenciales de acceso al aplicativo informático SIRICC; asimismo, debe gestionar las credenciales de acceso para el Funcionario responsable Transparencia y del responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces. Por su parte, el responsable de la Oficina de Abastecimiento debe gestionar las credenciales de acceso para los operadores, quienes se encargarán de registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, identificados en la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en el SIRICC.

- ✓ **Actividad 2: Registro de los contratos de consultoría:** El operador de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces en la entidad debe registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría (asesoría, estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares realizadas por personas naturales o jurídicas, independientemente de la modalidad de contratación), que han sido suscritos por la entidad en el periodo a ser evaluado, tomando como base, la información predeterminada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría.  
Cabe precisar que el plazo para el registro y/o actualización de la información y documentación de los contratos de consultoría suscritos y/o sus adendas, es de diez (10) días hábiles siguientes de haberse suscrito los mismos, cuyo registro es obligatorio según el SIRICC.
- ✓ **Actividad 3: Revisar y validar el registro de los contratos de consultoría:** El responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces debe recibir la información y documentación registrada por los operadores, a través del SIRICC, y en un plazo de diez (10) días hábiles, la revisa y de considerarla adecuada la valida y la remite al Funcionario Responsable de Transparencia para que proceda con su publicación, a través del aplicativo informático SIRICC, conforme a la normativa aplicable vigente. El responsable de la Oficina de Abastecimiento puede observar la información y documentación registrada por los operadores, en ese caso, las devuelve para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de devueltas, sean subsanadas.
- ✓ **Actividad 4: Publicar el registro de los contratos de consultoría:** El funcionario Responsable de Transparencia, una vez recibido la información y documentación validada de los contratos de consultoría y/o sus adendas a través del SIRICC, debe efectuar su publicación a través del aplicativo informático SIRICC, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la información.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan generado o suscrito contrato de consultoría podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 32</b>	<b>¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita: Caso 1: Para las entidades del Gob. Nacional, Gob. Regional y Gob. Local (que se encuentran en el Anexo II de la Resolución Secretarial de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGD) - La aprobación del Plan de Gobierno Digital (PGD). - El informe semestral del avance de la implementación del PGD.		
	Caso 2: Para las entidades del Gob. Local, que no se encuentran en el Anexo II - El registro de proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital, en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital. - El informe que evidencia la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que evidencia que no se encuentra obligada a contar con un Plan de Gobierno Digital o registrar proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.
- (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 32

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

**Las entidades de la Administración Pública y las entidades de gobierno local de tipo A y B consignadas en el Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, deben tomar en cuenta las siguientes actividades:**

- ✓ **Actividad 1: Conformar el Comité de Gobierno Digital:** El Titular de la entidad mediante acto resolutorio conforma el Comité de Gobierno Digital de la entidad, que debe ser presidido por el Titular de la entidad o su representante, este Comité es el órgano responsable de dirigir, evaluar y supervisar, el proceso de transformación digital y gobierno digital en la entidad y de promover el uso de las tecnologías digitales acorde a los cambios tecnológicos.
- ✓ **Actividad 2: Elaborar y aprobar el Plan de Gobierno Digital (PGD):** El Comité debe elaborar el PGD, en coordinación con sus órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados; los objetivos, proyectos y/o acciones contenidas en el PGD deben alinearse y articularse con el Plan Estratégico Institucional.  
El PGD debe ser aprobado por el Titular de la entidad mediante acto resolutorio. Para la elaboración del PGD se desarrolla las siguientes etapas: i) identificación del enfoque estratégico de la entidad, ii) definición de la situación actual del gobierno digital; iii) definición de los objetivos del gobierno digital, iv) elaboración del portafolio de proyectos de gobierno digital, v) gestionar los riesgos del PGD, vi) elaboración del documento PGD (que incluye el cronograma de actividades a desarrollar (responsables, entregables y plazos dentro de los cuales deben desarrollarse); y, vii) supervisar la implementación del PGD.
- ✓ **Actividad 3: Supervisar la implementación del PGD:** El Comité evalúa de manera trimestral el avance de la implementación del PGD, para ello, solicita información a los responsables de los órganos, unidades orgánicas u otros responsables de las acciones y proyectos establecidos en el PGD en base a los indicadores definidos para los objetivos de gobierno digital; con dicha información, el Comité elabora, de manera semestral, el Informe de Supervisión del PGD, el cual contiene el avance de cumplimiento de los objetivos y proyectos del PGD, el mismo que es reportado al titular de la entidad.
- ✓ **Actividad 4 : Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** Quien preside el Comité de Gobierno Digital en la entidad o el que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Las entidades de gobierno local que no se encuentran consignadas en el Anexo II de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, deben tomar en cuenta las siguientes actividades:**

- ✓ **Actividad 1: Formulación de proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital:** El responsable del área de informática o el que haga sus veces en la entidad debe registrar en el aplicativo informático que disponga la Secretaría de Gobierno Digital, los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital que implementará la entidad.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- ✓ **Actividad 2: Supervisión de la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital:** El responsable del área de informática o el que haga sus veces en la entidad debe evaluar de manera semestral el avance de la implementación de los proyectos o iniciativas en el ámbito de Gobierno Digital que ha programado la entidad, los resultados de dicha evaluación deben ser incorporados en un informe, el cual debe ser remitido al Titular de la entidad para su conocimiento y la adopción de acciones que permitan la adecuada implementación de los proyectos e iniciativas formuladas.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El responsable del área de informática en la entidad o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que no se encuentran bajo el alcance de la normativa aplicable vigente que regula la implementación del Gobierno Digital, podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 33</b>	<b>¿Ha formulado el Presupuesto Institucional considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios y obras contenidos en el Cuadro de Necesidades (CN) o documentos que hagan sus veces?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que para formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se han considerado las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los requerimientos de bienes, servicios y obras contados en el Cuadro de Necesidades (CN)		

(\*) Todas son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple todos los criterios generales.  
 (b) Cuando no cumple todos los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 33**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Formular y aprobar el Plan Estratégico Institucional:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces en la entidad en coordinación con los órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, elabora el Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad mediante acto resolutivo conforme a la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 2: Formular el Plan Operativo Institucional:** La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces en coordinación con los órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, elabora el Plan Operativo Institucional (POI), el cual es aprobado por el Titular de la entidad mediante acto resolutivo conforme a la normativa aplicable vigente, en el cual se debe incluir las actividades que se ejecutaran para la consecución de los objetivos institucionales contenidos





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

en el PEI, así como el presupuesto que será asignado para el desarrollo de las actividades formuladas y la contratación de los bienes, servicios y obras consignados en el Cuadro de Necesidades de la entidad o documento que haga sus veces.

- ✓ **Actividad 3: Formular el Presupuesto Institucional de Apertura:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces con base a la información sobre las actividades programadas en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y la información sobre la contratación de bienes, servicios y obras consignados en el Cuadro de Necesidades de la entidad, formula el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el cual debe ser validado por el Titular de la entidad antes de su aprobación, la articulación de estos documentos de gestión debe ser evidenciado mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 4: Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura:** El Titular de la entidad aprueba mediante acto resolutivo el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 34</b>	<b>¿Ha evaluado el presupuesto ejecutado para el desarrollo y/o prestación de cada producto a fin de determinar si este permitió cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que indica los objetivos y metas planificados por cada producto, así como su respectivo presupuesto asignado, en el periodo evaluado.		
2	Documento que indica el resultado de la evaluación, donde se evidencie que los objetivos y metas establecidos para cada producto han sido cumplidos.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con los criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con los criterios generales.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 34**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Formular los objetivos relacionados al desarrollo y prestación de los productos:** Los Órganos a cargo de los productos con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, deben formular anualmente los objetivos relacionados al desarrollo y prestación de los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades, debiendo incluir los indicadores de medición de los citados objetivos.
- ✓ **Actividad 2: Formular el presupuesto para el desarrollo y prestación de los productos:** Los Órganos a cargo de los productos con la asistencia técnica de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deben formular el presupuesto para el desarrollo y prestación de los productos, en el cual se deben considerar las necesidades de contratación de bienes, servicios u obras que se requieren para lograr los objetivos trazados para los citados productos. El presupuesto formulado para el





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

desarrollo y prestación de los productos debe ser incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y posteriormente, en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

- ✓ **Actividad 3: Supervisar el desarrollo y prestación de los productos:** Los Órganos a cargo de los productos deben efectuar el seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos establecidos para los productos aplicando los indicadores de medición; asimismo, deben efectuar el seguimiento a la ejecución del gasto del presupuesto asignado al producto.
- ✓ **Actividad 4: Evaluar la ejecución del gasto presupuestal y el cumplimiento de los objetivos:** Los Órganos a cargo de los productos, en aplicación de la normativa aplicable vigente deben efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado al producto que tienen a su cargo, así como al cumplimiento de los objetivos trazados para el producto, a fin de determinar si el presupuesto asignado y ejecutado permitió lograr los objetivos establecidos para los productos, los resultados de esta evaluación deben ser incorporados en un documento formal, el cual debe ser remitido a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para que consolide la información, así como a la Máxima Autoridad Administrativa para su conocimiento, a fin que adopte las acciones que considere pertinentes.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 35</b>	<b>¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a la normativa aplicable vigente.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que evidencia que no se encuentra en la obligación de remitir información financiera y presupuestal a la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP del MEF.	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)

(a) Cuando cumple el criterio general.  
 (b) Cuando no cumple el criterio general.  
 (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 35**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Generar información a reportar:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, debe generar la información sobre los resultados financieros y presupuestarios derivados de la ejecución presupuestal dentro del año fiscal que será reportada de manera periódica conforme a lo establecido por la normativa aplicable vigente, así como los resultados anuales de la ejecución presupuestal.





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- ✓ **Actividad 2: Reportar y remitir información financiera y presupuestaria:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente (hasta el 15 de marzo del siguiente ejercicio fiscal), debe reportar a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, la información financiera y presupuestaria, a través de la plataforma digital que esta establezca.  
En el caso, de la presentación intermedia (periódica) de la información financiera y presupuestal debe efectuarse conforme a la normativa que, para tal efecto, emita la DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

### Nota:

Las entidades públicas que no se encuentran bajo el alcance de la normativa aplicable vigente que regula la presentación de la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas deben marcar la alternativa de respuesta NO APLICA.



## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 36</b>	<b>¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Reporte de productos registrados en el aplicativo informático del SCI suscrito por el Titular o Documento que acredita la participación del Titular de la entidad en la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SÍ (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con el criterio general.  
 (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 36

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades. El desarrollo de la Gestión de Riesgos comprende, entre otras actividades, la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.
- ✓ **Actividad 2: Identificación de productos:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad en coordinación con las Oficinas de Planificación y de Presupuesto o las que hagan sus veces, aplicando los documentos de gestión estratégica y operativa de la entidad debe identificar los productos que brindan; los cuales deben ser registrados en el Aplicativo Informático del SCI, conjuntamente con el presupuesto operacional asignado a cada producto (que comprende el presupuesto asignado directamente al producto, así como los conceptos de gastos asociados al





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- desarrollo o prestación del mismo); con base a la información registrada, el aplicativo brinda el reporte de productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.
- ✓ **Actividad 3: Determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos:** El Órgano responsable de la implementación del SCI debe elevar el reporte de productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos al Titular de la entidad, para su aprobación, la misma que se evidencia con la suscripción del mencionado reporte; posteriormente, dicho reporte debe ser suscrito por el funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad y el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. El Titular de la entidad puede observar la información registrada en el Reporte, en dicho caso lo devuelve al Órgano responsable de la implementación del SCI, para que proceda con la subsanación correspondiente.  
De considerarlo necesario el Titular de la entidad puede convocar a un representante del Órgano responsable de la implementación del SCI y de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para que sustenten la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.
  - ✓ **Actividad 4: Registrar el Reporte de productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar el registro del Reporte de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos debidamente suscrito por el Titular de la entidad, el funcionario a cargo del Órgano responsable de la implementación del SCI y el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en el Aplicativo Informático del SCI. Dicho registro debe efectuarse antes del vencimiento del plazo de presentación del entregable "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control", establecido por la normativa aplicable vigente.
  - ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
  - ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 37</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del ...al ...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el registro de todos los productos que la entidad brinda, incluyendo la estimación del presupuesto por cada producto, en el Aplicativo Informático del SCI.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)

- (a) Cuando cumple con el criterio general.  
(b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
	Firma	Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 37

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades. El desarrollo de la Gestión de Riesgos comprende, entre otras actividades, la determinación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos.
- ✓ **Actividad 2: Identificación y registro de productos en el Aplicativo Informático del SCI:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad en coordinación con las Oficinas de Planificación y de Presupuesto o las que hagan sus veces, aplicando los documentos de gestión estratégica y operativa de la entidad debe identificar los productos que brindan a la población o a otras entidades; los cuales deben ser registrados en el Aplicativo Informático del SCI, conjuntamente con la estimación del presupuesto de cada producto (la estimación presupuestal incluye el presupuesto asignado directamente al producto, así como los conceptos de gasto asociados al desarrollo o





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

- prestación del mismo). El Aplicativo informático del SCI, con base a la información registrada, emite el Reporte de productos que incluye la estimación de del presupuesto por cada producto registrado.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
  - ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 38</b>	<b>¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que identifica a los funcionarios y servidores públicos que participaron en la gestión de riesgos, emitido por el Funcionario Responsable, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los productos. Además; para el personal con vínculo contractual, debe cautelarse que en su contrato se haya establecido que deben recibir capacitaciones para el desarrollo de sus servicios.		
2	Documento que acredita el contenido de la capacitación: Gestión de Riesgos (1).		
3	Documento que acredita que la capacitación se recibió en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.		
4	Documento que indica el listado enumerado con la participación del 100% de funcionarios y servidores públicos que intervienen en la identificación y valoración de los riesgos, y, de ser posible, fotografías, capturas de pantalla, certificados o constancias de los participantes.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) Este requisito no será exigible, cuando la capacitación haya sido realizada por la Escuela Nacional de Control o la Contraloría General de la República.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con todos los criterios generales, según lo establecido.  
 (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 38

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, para ello resulta necesario que los funcionarios y servidores que participarán en la ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo del eje de Gestión de Riesgos reciban una capacitación sobre el tema.
- ✓ **Actividad 2: Planificar la capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe gestionar el desarrollo de la o las actividades de capacitación sobre la Gestión de riesgos, debiendo determinar si el expositor será un personal de la misma entidad, proveedor de capacitación, consultor o la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 3: Determinar al personal que debe participar en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos, deben identificar a los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en los productos para que participen en la o las actividades de capacitación sobre Gestión de riesgos.
- ✓ **Actividad 4: Programar la o las actividades de capacitación: I) En el caso requiera solicitar la capacitación a la Contraloría General de la República:** Solicitar a la Contraloría General de la República la programación de la o las capacitaciones, considerando las formalidades y condiciones establecidas de esta institución, **II) En el caso lo desarrolle un servidor de la propia entidad o un proveedor de capacitaciones:** Debe verificarse que el expositor cuente con certificado de capacitación sobre el tema, de al menos 24 horas académicas, el sílabo o contenidos de la capacitación y los materiales audiovisuales y/o lecturas que serán utilizadas en las mismas (*estas condiciones no serán exigibles cuando la capacitación lo efectúe personal de la Contraloría General de la República o la Escuela Nacional de Control*).
- ✓ **Actividad 5: Convocar la participación de los funcionarios y servidores públicos en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe convocar a los funcionarios y servidores públicos para que participen en la o las capacitaciones, debiendo indicar la fecha, horario, lugar o enlace web en la que se realizarán las capacitaciones, indicando que la capacitación tiene carácter obligatorio.
- ✓ **Actividad 6: Recojo de evidencias de la ejecución de la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe recabar la información y documentación que evidencia la ejecución de la o las actividades de capacitación, tales como: lista de participantes, fotografías, capturas de pantalla, constancias, certificados, entre otros documentos, certificado de estudios del expositor, sílabo del curso, materiales audiovisuales y de lectura utilizados. En el caso la capacitación sea ejecutada por la Contraloría General de la República, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede solicitar a la Contraloría General de la República, la lista de participantes de su entidad.
- ✓ **Actividad 7: Verificar la participación de los funcionarios y servidores públicos en la o las actividades de capacitación:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe elaborar el informe sobre la ejecución de la o las actividades de capacitación en el cual, se sugiere, incorporar la siguiente información: **i)** Precisar si la o las actividades de capacitación se efectuaron de manera virtual o presencial, **ii)** Número total de funcionarios y servidores públicos que fueron convocados a la o las actividades de capacitación, **iii)** Número total de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación, **iv)** Determinación del porcentaje de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la o las actividades de capacitación en relación del número total de los funcionarios y servidores públicos que participan en la implementación del sistema de control interno en la entidad, **v)** Datos generales del expositor y de su conocimiento en el tema expuesto (capacitación en la materia, de al menos 24 horas académicas), **vi)** Lista de participantes y, de ser posible, otros documentos que evidencien la ejecución de la capacitación tales como fotografías, capturas de pantalla, constancias, certificado, entre otros documentos, certificado de estudios del expositor, sílabo del curso, materiales audiovisuales y de lectura utilizados.



- ✓ **Actividad 8: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 9: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas deben ejecutar la o las actividades de capacitación sobre Gestión de riesgos dentro del periodo comprendido entre los seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, establecido por la normativa aplicable vigente.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 39</b>	<b>¿Ha documentado la reevaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la reevaluación, identificando, de ser el caso, los nuevos riesgos que sobrepasen el nivel de tolerancia permitida al riesgo, a fin de establecer nuevas medidas de control que permitan mitigarlos.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 39

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Verificar que la entidad haya presentado en entregable "Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control" en años anteriores:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad antes de iniciar las actividades de gestión de riesgos correspondientes al presente periodo anual, debe verificar que la entidad, en los años anteriores, haya presentado ante la Contraloría General de la República, el entregable "Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control".
- ✓ **Actividad 2: Revaluar los productos incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores:** Verificada la presentación del citado entregable en años anteriores, el órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe disponer que los órganos a cargo de los productos, a través de los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos, efectúen la reevaluación de los riesgos que fueron identificados y tratados en años anteriores, a fin de determinar si los riesgos alcanzaron el nivel de tolerancia aceptable por la entidad. Asimismo, la reevaluación tiene como objetivo identificar nuevos riesgos que pudieran afectar



negativamente el desarrollo o prestación de los productos; el análisis sobre la identificación de los nuevos riesgos debe quedar evidenciado en un documento formal, en el cual se debe consignar los datos de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la revaluación de los riesgos; para ello, se debe aplicar las disposiciones contenidas en el numeral 7.3.2 Paso 2: Evaluación de Riesgos (Identificar los riesgos, valorar los riesgos y determinar la tolerancia al riesgo) de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. Cuando se identifiquen nuevos riesgos que sobrepasen el nivel de tolerancia aceptable por la entidad, deben determinarse medidas de control con el objetivo de mitigarlos, las cuales serán incorporadas en un Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, elaborado conforme a las disposiciones y plazos establecidos por la normativa aplicable vigente. Los órganos a cargo de los productos revaluados deben remitir la información y documentación al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.

- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 40</b>	<b>Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que se ha analizado por cada producto, la existencia de riesgos de desempeño que pudieran afectar las condiciones y atributos con los que se deben brindar los productos.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 40

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades. El desarrollo de la Gestión de Riesgos comprende, entre otras actividades, la identificación de los riesgos de desempeño que pudieran afectar negativamente el desarrollo o la prestación de los productos.
- ✓ **Actividad 2: Identificación de los riesgos de desempeño:** Los Órganos responsables de los productos, a través de los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos, en aplicación de la metodología de gestión de riesgos contenida en la normativa aplicable vigente deben identificar los riesgos de desempeño (que comprende los riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos



de riesgos), esto es, los riesgos que pudieran afectar de manera negativa el cumplimiento de las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos. Esta actividad debe quedar evidenciado en un documento formal (Actas de trabajo, informes, entre otros documentos), en el mismo se debe consignar los datos de los funcionarios y servidores que participaron en la identificación de los riesgos. Los órganos a cargo de los productos deben remitir la información y documentación sobre los riesgos identificados al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.

- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-C6

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 41</b>	<b>Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que se ha analizado por cada producto, la existencia de riesgos de corrupción e inconducta funcional que pudieran afectar la integridad pública que repercutan en el desarrollo o prestación de los productos de la entidad.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

<b>SI (a)</b>	<b>NO (b)</b>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 41

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades. El desarrollo de la Gestión de Riesgos comprende, entre otras actividades, la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública que pudieran afectar negativamente el desarrollo o la prestación de los productos.
- ✓ **Actividad 2: Identificación de los riesgos que afectan la integridad pública:** Los órganos responsables de los productos, a través de los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos, en aplicación de una metodología de gestión de riesgos que afectan la integridad aprobada (pudiendo ser aprobada por la propia entidad o la aprobada por la Secretaría de Integridad Pública), deben identificar los riesgos que



afectan la integridad pública (que comprende riesgos corrupción, inconducta funcional o prácticas cuestionables) que pudieran perturbar de manera negativa el desarrollo de los productos. Esta actividad debe quedar evidenciado en las fichas, formatos o documentos formales que establezca la metodología aplicada, en los mismos se debe consignar los datos de los funcionarios y servidores públicos que participaron en la identificación de los riesgos que afectan la integridad pública. Los órganos a cargo de los productos deben remitir la información y documentación sobre los riesgos identificados al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.

- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar de la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 42</b>	<b>¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el registro de las acciones que se ejecutarán para mitigar los riesgos que pudieran afectar la ejecución de las obras públicas, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa aplicable.		
2	Documento que acredita la supervisión permanente de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa aplicable.		

(\*) Todas son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no ejecuta o no ha ejecutado obras públicas en el periodo de evaluación	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con todos los criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con todos los criterios generales.
- (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 42

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:



- ✓ **Actividad 1: Planificación de las obras públicas:** La entidad debe planificar la o las obras públicas (infraestructura) que requiere la población, en esta etapa se elabora el expediente técnico de obra (conformado por un conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios) el cual es elaborado por un proyectista de obra.  
En el expediente técnico de obra, la entidad debe incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución; la información sobre la gestión de riesgos de la obra debe ser registrada en los formatos y anexos establecidos por la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 2: Registrar los riesgos en las bases integradas para ejecución de la obra:** El comité de selección de la entidad debe incluir en la proforma del contrato que forma parte de las bases integradas, las cláusulas que identifiquen y asignen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra, así como la parte del contrato que debe asumirlas durante la ejecución contractual.
- ✓ **Actividad 3: Supervisión y ejecución de medidas de mitigación:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad, a través de la información que le proporciona el residente, así como el inspector o supervisor de obra, deben supervisar durante la ejecución de la obra, la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el periodo que dure la ejecución de la obra, debiendo documentar las actividades, acciones y medidas que se ejecuten para evitar, mitigar, transferir o aceptar los riesgos identificados.
- ✓ **Actividad 4: Evaluación permanente de los riesgos:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad, a través de la información que le proporciona el residente, así como el inspector o supervisor de obra, según corresponda, deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registro de la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan ejecutado obras públicas podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta, aquellas entidades que no tienen dentro de sus competencias la ejecución de obras públicas.





# Resolución de Contraloría No. 3.20-2024-CE

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 43</b>	<b>¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita haber supervisado y otorgado la conformidad al 100% de los informes periódicos <sup>(X)</sup> sobre la ejecución de obras públicas presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, al funcionario responsable de la oficina de obras públicas o la que haga sus veces.		
2	Documento que acredita, haber supervisado y otorgado la conformidad a más del 80% y menos del 100% de los informes periódicos (1) sobre la ejecución de obras públicas presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, al funcionario responsable de la oficina de obras públicas o la que haga sus veces.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) La periodicidad será definida en el contrato de la obra.

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no ejecuta obras públicas o no ha ejecutado obras en el periodo de evaluación.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 43

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios específicos:

- ✓ **Actividad 1: Planificación de las obras públicas:** La entidad debe planificar la o las obras públicas (infraestructura) que requiere la población, en esta etapa se elabora el expediente técnico de obra (conformado por un conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios) en el cual se incluye, entre otros documentos, el calendario o cronograma de avance de obra valorizado, el cual es elaborado por un proyectista de obra.
- ✓ **Actividad 2: Ejecución de la obra pública:** Comprende el desarrollo de las fases y actividades consignadas en los documentos que forman parte del expediente técnico de la obra y las bases para la ejecución de la obra pública.
- ✓ **Actividad 3: Supervisión de la ejecución de la obra pública:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad debe efectuar una supervisión permanente de la ejecución de la obra pública, a fin de verificar que la misma se ejecute conforme a los plazos establecidos en el calendario o cronograma de avance de obra, cuyo análisis de la información se efectúa respecto de los informes sobre la ejecución de la obra pública que le proporcione el residente, inspector o supervisor de obra, a los cuales debe anexarse las copias del cuaderno de obra. Analizada la información puede brindar la conformidad de la información reportada o efectuar la supervisión física de la obra, a fin de corroborar la información proporcionada en los mencionados informes. La conformidad mensual de los informes sobre la ejecución de la obra debe ser evidenciada mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 4: Llenado de la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registro de la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 44</b>	<b>En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables a cargo del desarrollo y/o prestación de los productos?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento emitido por el funcionario a cargo de las unidades orgánicas a cargo de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos que, identifica a los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o prestación de los productos.		
2	Documento que evidencia que los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento en el desarrollo o prestación de los productos participaron en la identificación, valoración de riesgos y en la determinación de las medidas de control, correspondiente a los productos a su cargo.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 44

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:



- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Gestión de Riesgos:** En el marco de la implementación del SCI, las entidades deben efectuar la Gestión de riesgos sobre los productos, estos son, los bienes, servicios u obras que la entidad brinda a la población u otras entidades. El desarrollo de la Gestión de Riesgos comprende, entre otras actividades, la identificación de los riesgos que pudieran afectar de manera negativa el desarrollo o la prestación de los productos, la valoración de los mismos, así como la determinación de las medidas de control que permitirán reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia e impacto que puedan generar los riesgos identificados, actividades que deben estar a cargo de los funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o prestación de los productos.
- ✓ **Actividad 2: Determinar a los funcionarios y servidores públicos que participarán en la gestión de riesgos:** Los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos deben identificar a los funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo y prestación de los productos. La identificación de estos funcionarios y servidores públicos debe quedar evidenciado mediante documento formal. Esta actividad permitirá, además, identificar al personal que debe capacitarse sobre la Gestión de riesgos, conforme a lo requerido por la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 3: Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos:** Los Órganos que tienen a su cargo el desarrollo y prestación de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos deben evidenciar que sus funcionarios y servidores con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o prestación de los productos han participado en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, esta participación debe quedar evidenciada en el o los documentos formales que contengan la información que se generó durante la ejecución de dichas actividades, en los cuales debe consignarse sus datos generales, cargos y otros datos que resulten relevantes. Los órganos a cargo de los productos sobre los que se efectuará la gestión de riesgos deben remitir la información y documentación sobre la participación de los funcionarios y servidores en las actividades que forman parte de la gestión de riesgos al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 45</b>	<b>¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el uso de las herramientas de recojo de información a ser utilizadas, en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control, tales como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), entre otros.		

(\*) Todas son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con la totalidad de los criterios generales.
- (b) Cuando no cumple con la totalidad de los criterios generales.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Organo o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 45

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos:** Los Órganos que tienen a su cargo los productos, a través de sus funcionarios y servidores públicos con mejor conocimiento y experiencia el desarrollo y prestación de los mismos deben evidenciar el uso de una o más herramientas de recojo de información, tales como: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), entre otros, durante la ejecución de las actividades de identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, estas herramientas forman parte de los documentos que sustentan la ejecución de estas actividades y la participación de los funcionarios y servidores públicos. Los órganos a cargo de los productos deben remitir la información y documentación sobre el uso de las herramientas de recojo de información de la identificación de



riesgos y la determinación de medidas de control al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad para su consolidación.

- ✓ **Actividad 2: Llenar de la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 3: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 46</b>	¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado del total de expedientes de los postores ganadores de la buena Pro de los procedimientos de selección adjudicados durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita la verificación y evaluación de la información y documentación de los expedientes de los postores ganadores de la buena Pro, a fin de cumplir con la fiscalización posterior de todas las ofertas ganadoras de la buena Pro adjudicadas en el periodo evaluado; incluyendo las acciones adoptadas sobre los resultados obtenidos de la fiscalización efectuada.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no ha realizado procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Sí (a)	No (b)	No Aplica (c)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales. (c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 46



Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Identificar los procesos de selección:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad, debe identificar los procesos de selección en los que se otorgó la buena pro a un proveedor, respecto de los que se efectuará la fiscalización posterior, conforme a la normativa aplicable vigente, debiendo elaborar una lista de los procesos de selección sobre los que se efectuará la fiscalización posterior.
- ✓ **Actividad 2: Verificar la información y documentación que sustenta el otorgamiento de la buena pro:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad, a través del personal que designe, debe revisar la información y documentación proporcionada por los proveedores ganadores de la buena pro durante el proceso de selección. En la fiscalización posterior se puede solicitar a las personas naturales y/o jurídicas que emitieron los documentos presentados por el proveedor, la validación y autenticidad de la información y documentación que corresponda.
- ✓ **Actividad 3: Recibir y organizar la información recibida:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad, a través del personal que designe, recibe y organiza la información y documentación proporcionada por las personas naturales y/o jurídicas a quienes se solicitó la validación y autenticidad de la información y documentación proporcionada por el proveedor en el proceso de selección.  
En el caso no se tenga respuesta a la solicitud de validación y autenticidad de información y documentación, se debe reiterar la solicitud.
- ✓ **Actividad 4: Evaluar la información:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad, a través del personal que designe, en el caso verifiquen que toda la documentación fue validada, se concluye con el procedimiento de fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor, lo cual debe quedar evidenciado mediante documento formal, conforme lo establece la normativa aplicable vigente.  
Por el contrario, en el caso se advierta que la documentación no es válida o auténtica se debe requerir los descargos del proveedor; recibido los descargos, debe emitirse un informe que contenga los resultados de la evaluación, considerando la información y documentación contenida en el expediente de los postores ganadores, así como la información remitida por la persona natural y/o jurídica que valida la información y documentación, asimismo los descargos del postor o proveedor.  
En el caso se concluya que la documentación presentada por el proveedor no es válida o auténtica se debe dar inicio a las acciones que correspondan para resolver el contrato o vínculo generado con el proveedor; asimismo, se debe informar este hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado, debiendo remitirse toda la información y documentación generada; asimismo, debe solicitarse a la Procuraduría Pública de la entidad iniciar las acciones legales correspondientes (penales y civiles) contra el postor.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan realizado procesos de selección y contratación podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 47</b>	<b>¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior recibidos por la entidad durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita la remisión oportuna de los Planes de Acción aprobados del 100% de los informes de servicio de control posterior, emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control posterior en la entidad durante el periodo evaluado o cuando el o los órganos del SNC no ha formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad durante el período evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.  
 (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.  
 (c) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 47

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:



- ✓ **Actividad 1: Designar al funcionario responsable de monitoreo:** Cuando la entidad reciba un informe de control posterior que establezca recomendaciones que debe implementar, el Titular de la entidad debe designar mediante acto resolutorio a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad como funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, esta designación puede recaer en otro funcionario cuando la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad se encuentre incluido en un informe de control notificado a la entidad, en el cual se le haya atribuido presunta responsabilidad administrativa funcional, civil o penal, conforme a la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 2: Elaborar el Plan de acción:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones debe elaborar el Plan de acción para la implementación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior, el mismo que debe contener toda la información exigida por la normativa aplicable vigente; asimismo, debe ser suscrito por dicho funcionario y elevado al Titular de la entidad para su aprobación.
- ✓ **Actividad 3: Aprobar del Plan de acción:** El Titular de la entidad debe aprobar el Plan de acción mediante la suscripción del citado Plan; asimismo, debe disponer que el funcionario responsable del monitoreo remita el Plan al OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de notificado el Informe de control a la entidad. Aprobado el Plan de acción, este debe ser puesto de conocimiento de inmediato de los órganos y unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones, para que inicien con la implementación de las mismas.
- ✓ **Actividad 4: Comunicar el Plan de acción al OCI o la Contraloría:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones debe enviar el Plan de acción al OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, mediante el aplicativo informático que la Contraloría General de la República disponga o mediante mesa de partes física o virtual, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 5: Verificar el envío del Plan de acción:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones en coordinación con el Titular de la entidad debe verificar que la entidad envió al OCI o Contraloría General de la República, según corresponda, el o los Planes de acción correspondiente al o los informes de control posterior que hayan sido notificados a la entidad, durante el periodo evaluado, esta actividad debe ser evidenciada con un documento formal, el cual debe contener la lista de informes de control posterior que recibió la entidad en el periodo evaluado y el o los planes de acción que fueron comunicados al OCI o Contraloría General de la República, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de envío de los planes.
- ✓ **Actividad 6: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 7: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan recibido informes de control posterior podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta cuando en los informes de control posterior no se hayan establecido recomendaciones por implementar.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 48</b>	<b>¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional, la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado de todas las recomendaciones que derivan de los informes de servicio de control posterior pendientes de implementación, durante el periodo de evaluación.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita información remitida al OCI o Contraloría General de la República del avance de la implementación del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita información remitida al OCI o Contraloría General de la República del avance de la implementación de más del 50% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, durante el periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control posterior en la entidad durante el periodo evaluado o cuando el o los órganos del SNC no ha formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.



**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 48**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Aprobar del Plan de acción:** Cuando la entidad reciba un informe de control posterior que establezca recomendaciones que debe implementar, el Titular de la entidad debe designar mediante acto resolutorio a la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad como funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, este funcionario debe elaborar el Plan de acción, el cual debe contener, entre otra información: las acciones concretas que ejecutarán los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, el medio de verificación que evidencia la ejecución de las acciones, el plazo para implementar las recomendaciones, unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones. El Plan de acción debe ser aprobado por el Titular de la entidad
- ✓ **Actividad 2: Comunicar el Plan de acción:** El funcionario responsable del monitoreo debe remitir al Plan de acción al OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de notificado el Informe de control a la entidad, mediante los medios que establezca la normativa aplicable vigente; asimismo, el Plan de acción aprobado debe ser puesto en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas responsables de implementar las recomendaciones, para que inicien con la implementación de las mismas.
- ✓ **Actividad 3: Supervisar la ejecución de las acciones consignadas en el Plan de acción:** El funcionario responsable de monitoreo debe coordinar permanentemente con los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe de control, a fin que cumplan con la ejecución de las acciones consignadas en el Plan, quienes a su vez deben registrar la información y documentación sobre la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones en el aplicativo informático que establezca la Contraloría General de la República o remitir dicha información al funcionario responsable de monitoreo para su consolidación y envío al OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, previa evaluación de la mencionada información y documentación.
- ✓ **Actividad 4: Verificar la ejecución de las acciones para implementar las recomendaciones:** El funcionario responsable de monitoreo debe verificar que, durante el periodo evaluado, los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones hayan reportado, mediante el aplicativo que establezca la Contraloría General de la República, la información y documentación sobre la ejecución de las acciones consignadas en el Plan o los Planes aprobados para implementar todas las recomendaciones derivadas del o los informes de control posterior; o, que estos funcionarios hayan enviado al funcionario responsable de monitoreo dicha información y documentación para su consolidación y posterior envío al OCI o la Contraloría. Esta actividad debe ser evidenciada mediante documento formal, en el cual se debe señalar el número y porcentaje de las recomendaciones sobre las que se reportó el avance de su implementación.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y





## Resolución de Contraloría No. 320.-2024-C5

enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.

- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI,** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan recibido informes de control posterior podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta cuando en los informes de control posterior no se hayan establecido recomendaciones por implementar.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 49</b>	<b>¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado de todos los informes de servicio de control posterior y sus respectivas recomendaciones, recibidos por la entidad durante el periodo evaluado; precisando el estado situacional de cada recomendación.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la evaluación del OCI y/o Contraloría General de la República (en los casos que correspondan) sobre el avance o cumplimiento de la implementación del 100% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.		
2	Documento que acredita la evaluación del OCI y/o Contraloría General de la República (en los casos que correspondan) sobre el avance o cumplimiento de la implementación de más del 50% de las recomendaciones derivadas de los informes de servicio de control posterior, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control posterior en la entidad durante el periodo evaluado o cuando el o los órganos del SNC no ha formulado recomendaciones que deban ser implementadas por la entidad durante el periodo evaluado.	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

<b>Si</b> <b>(a)</b>	<b>Parcialmente</b> <b>(b)</b>	<b>No</b> <b>(c)</b>	<b>No Aplica</b> <b>(d)</b>
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------------

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

--	--	--	--

- (b) Cuando cumple con el criterio generales y el segundo criterio específico.
- (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.
- (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 49**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en el o los Informes de Control Posterior:** Con base a la información y documentación registrada por la entidad, en el aplicativo establecido por la Contraloría General de la República, sobre las acciones ejecutadas para implementar las recomendaciones, el OCI o la Contraloría General de la República, a través de sus órganos o unidades orgánicas de control, evalúan el grado de avance o cumplimiento en la implementación de cada recomendación y determina su estado, registrándolo en el mencionado aplicativo informático, de acuerdo al tipo de recomendación (recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, recomendación para el inicio de acciones administrativas, recomendación para el inicio de acciones legales y recomendación de informes de acción de oficio posterior), dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente.  
Asimismo, corresponde al OCI, informar al Titular de la entidad dentro de los tres (3) meses antes del vencimiento del plazo de dos (2) años para la implementación de la recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, a fin que adopte las acciones que correspondan y asegure la implementación de las recomendaciones derivadas del o los informes de control.
- ✓ **Actividad 2: Verificar la implementación de las recomendaciones:** El funcionario responsable de monitoreo debe verificar, con base a la información registrada por el OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, en el aplicativo informático, que, las recomendaciones cuyo plazo de implementación vencían en el periodo evaluado, hayan sido implementadas, información que debe ser validada por el OCI o la Contraloría General de la República, según corresponda, debiendo evidenciar dicha actividad mediante documento formal.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El funcionario responsable de monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



Digitado digitalmente por  
JSECO QUEIROLO Edgar  
Jel FAU 20131378972 soft  
ivo: Doy Visto Bueno  
ha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00



**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan recibido informes de control posterior podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta cuando en los informes de control posterior no se hayan establecido recomendaciones por implementar.



Validado digitalmente por  
IVSECO QUEIROLO Edgar  
Jel FAU 20131378972 soft  
ivo: Day Visto Bueno  
ha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 50</b>	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultáneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado de todas las situaciones adversas que derivan de los informes de servicio de control simultáneo pendientes de corregir, durante el periodo de evaluación.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita información remitida a los órganos del SNC de las acciones correctivas y preventivas del 100% de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita información remitida a los órganos del SNC de las acciones correctivas y preventivas de más del 50% y menos del 100% de las situaciones adversas derivadas de los informes de servicio de control simultáneo, durante el periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Sí (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.



**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombres y Apellidos	Cargo	Organo o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 50**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Comunicar las acciones a ejecutar para superar la situación adversa** Cuando la entidad reciba un reporte de avance ante situaciones adversas, informe de hito de control, informe de control concurrente, informe de visita de control o informe de orientación de oficio, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar a la Comisión de control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas que permitirán superar o corregir las situaciones adversas que hayan sido comunicadas a la entidad, mediante los documentos antes indicados.
- ✓ **Actividad 2: Ejecutar las acciones preventivas o correctivas:** El Titular de la entidad debe comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondiente, las acciones que deben ejecutar para corregir o superar la o las situaciones adversas; estas acciones deben ser concretas, posibles, verificables y oportunas.  
Las situaciones adversas comunicadas a la entidad deben ser corregidas o superadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios computados desde el día siguiente de notificada el informe de control a la entidad, pudiendo ser ampliado por un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, previa solicitud del Titular de la entidad y aprobación del Jefe de Comisión u OCI a cargo del seguimiento.
- ✓ **Actividad 3: Comunicar las acciones ejecutadas:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar y proporcionar a la Comisión de control o al OCI o la Contraloría General de la República, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante los informes de control, durante el periodo evaluado, a fin que el Jefe de comisión o el OCI lo evalúe y determine el estado de la situación adversa (corregida, con acciones, sin acciones, desestimada, no corregida), el estado será registrado en el aplicativo informático que establezca la Contraloría.
- ✓ **Actividad 4: Verificar que se reportó las acciones ejecutadas:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe verificar que se reportó al Jefe de comisión o el OCI, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante informes de control, durante el periodo evaluado. Esta actividad debe ser evidenciada con el documento formal, en el cual se debe precisar si la entidad comunicó al Jefe de Comisión o la OCI, las acciones ejecutadas para corregir todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad en el periodo evaluado.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual)





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan recibido informes de control simultáneo podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta cuando en los informes de control no se hayan establecido situaciones adversas por corregir.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 51</b>	<b>¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que contiene el listado enumerado de la totalidad de informes de control simultáneo y sus respectivas situaciones adversas, recibidos en el periodo evaluado.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la evaluación del OCI y/o Contraloría General de la República (en los casos que corresponda) sobre la información que evidencia la corrección del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.		
2	Documento que acredita la evaluación del OCI y/o Contraloría General de la República (en los casos que corresponda) sobre la información que evidencia la corrección de más del 50% y menos del 100% de las situaciones adversas formuladas en los informes de servicio de control simultáneo, de acuerdo a los plazos establecidos.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que el o los órganos del SNC no han realizado servicios de control simultáneo en la entidad durante el periodo evaluado.	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)

- (a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.
- (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.
- (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.
- (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 51**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Comunicar las acciones a ejecutar para superar la situación adversa:** Cuando la entidad reciba un reporte de avance ante situaciones adversas, informe de hito de control, informe de control concurrente, informe de visita de control o informe de orientación de oficio, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar a la Comisión de control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas que permitirán superar o corregir las situaciones adversas que hayan sido comunicadas a la entidad, mediante los documentos antes indicados.
- ✓ **Actividad 2: Ejecutar las acciones preventivas o correctivas:** El Titular de la entidad debe comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondiente, las acciones que deben ejecutar para corregir o superar la o las situaciones adversas; estas acciones deben ser concretas, posibles, verificables y oportunas.  
Las situaciones adversas comunicadas a la entidad deben ser corregidas o superadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios computados desde el día siguiente de notificada el informe de control a la entidad, pudiendo ser ampliado por un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, previa solicitud del Titular de la entidad y aprobación del Jefe de Comisión u OCI a cargo del seguimiento.
- ✓ **Actividad 3: Comunicar las acciones ejecutadas:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe comunicar y proporcionar a la Comisión de control o al OCI o la Contraloría General de la República, la información y documentación sobre las acciones ejecutadas para corregir o superar todas las situaciones adversas comunicadas a la entidad mediante los informes de control, durante el periodo evaluado, a fin que el Jefe de comisión o el OCI lo evalúe y determine el estado de la situación adversa (corregida, con acciones, sin acciones, desestimada, no corregida), el estado será registrado en el aplicativo informático que establezca la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 4: Verificar la corrección de las situaciones adversas:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe verificar que las situaciones adversas comunicadas en el periodo evaluado, hayan sido corregidas dentro de los plazos previstos por la norma aplicable vigente, con base a la información sobre el estado de las situaciones adversas que haya proporcionado el Jefe de comisión o el OCI.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o quien se designe debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual)



Digitado digitalmente por  
 JSECO QUEIROLO Edgar  
 Jefe FAU 20131378972 soft  
 Ivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00



establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades públicas que, durante el periodo evaluado, no hayan recibido informes de control simultáneo podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA; asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta cuando en los informes de control no se hayan establecido situaciones adversas por corregir.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 52</b>	<b>¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la designación del Grupo de Comando, conforme a la normativa establecida.		
2	Documento que acredita la aprobación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.		
3	Documento que acredita la difusión interna y externa del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces.		
4	Documento que acredita la asignación de recursos presupuestarios necesarios para la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces, en caso corresponda.		

(\*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	NO (b)

(a) Cuando cumple con los criterios generales del ítem 1 al 4 y de corresponder el ítem 5.  
 (b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales del ítem 1 al 4.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 52**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Conformar el Grupo de Comando:** El Titular de la entidad lidera la gestión de continuidad operativa de su entidad y aprueba la conformación del Grupo de Comando, mediante acto resolutivo correspondiente; asimismo, corresponde al Titular designar a la unidad orgánica a cargo de la Gestión de la continuidad operativa, que se encarga de articular y coordinar las actividades relacionadas a la continuidad operativa de la entidad y de prestar soporte y apoyo para asegurar la participación de todo el personal en dichas actividades.



Cabe señalar que la Gestión de la continuidad operativa del Estado constituye el proceso continuo que forma parte de las operaciones habituales de la Entidad Pública con el objetivo de que se siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de continuar brindando servicios necesarios a la población, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones.

- ✓ **Actividad 2: Elaborar el Plan de continuidad operativa:** El Grupo de Comando se encarga de elaborar el Plan de continuidad operativa de la entidad, el cual debe contener como estructura, en el caso de entidades de gobierno nacional, regional y locales de tipo A2 (Tipo A0, A1, A2, A3 y AB)<sup>1</sup>, los siguientes rubros: Información general, base legal, objetivos, identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa, cronograma de ejercicios del plan de continuidad operativa y anexos. En el caso de gobiernos locales de la categoría B (B1, B2 y B3), el plan de continuidad operativa debe contener como estructura: Denominación de la entidad, ubicación geográfica, principales a los que se encuentra expuesta la entidad, actividades críticas identificadas, recursos requeridos para la continuidad operativa, ubicación de la sede alterna, responsabilidades para ejecutar las actividades críticas y otros requerimientos o necesidades, cuyos formatos se encuentran contenidos en la normativa aplicable vigente.
- ✓ **Actividad 3: Aprobar y difundir el Plan de continuidad operativa:** El Titular o la Alta Dirección de la entidad debe aprobar el Plan de continuidad operativa mediante acto resolutivo o norma de mayor jerarquía de la entidad; además, el Titular de la entidad debe gestionar los recursos presupuestales necesarios para la implementación del mencionado Plan.  
La unidad orgánica responsable de la gestión operativa de la entidad en coordinación con la Oficina de comunicaciones o la que haga sus veces debe difundir el mencionado plan, así como gestionar su publicación en el portal institucional, esta actividad debe ser evidenciada.
- ✓ **Actividad 4: Ejecutar ejercicios de aplicación del Plan de continuidad operativa:** Son organizados por la unidad orgánica responsable de la continuidad operativa y se efectúan para validar el Plan, la ejecución de los ejercicios (simulacros y simulaciones) debe ser incorporado en un reporte o informe de resultados alcanzados y recomendaciones, esta información contribuye a la mejora o actualización del mencionado Plan. La frecuencia de ejecución de los ejercicios será determinada por la entidad, pero no debe ser inferior a un ejercicio semestral. La ejecución de los ejercicios debe comprender, además, la capacitación a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre la aplicación del Plan.
- ✓ **Actividad 5: Llenar de la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La unidad orgánica responsable de la continuidad operativa o la que haga sus veces en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



<sup>1</sup> Tipología de gobiernos locales establecida por el Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 53</b>	<b>¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Caso 1: Pliego Documentación que acredita que la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remitió a la Dirección General de Abastecimiento, a través del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA MEF), el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, correspondiente al período anterior al evaluado.		
	Caso 2: Unidades Ejecutoras Documentación que acredita la remisión del sustento del inventario de la organización a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces en la entidad (Pliego), correspondiente al período anterior al evaluado.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general.
- (b) Cuando no cumple con el criterio general.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 53

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Conformar la Comisión de inventario:** La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces debe gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; para ello, debe conformar la Comisión de Inventario, la misma que debe conformada por un representante de la OGA (quien la preside), un representante de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces.



- ✓ **Actividad 2: Elaborar y presentar el Plan de inventario:** La Comisión de inventario dentro de los diez (10) días hábiles de su designación debe elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, el cual debe contener la información exigida por la normativa aplicable vigente, pudiendo solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo o contratar proveedores para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- ✓ **Actividad 3: Ejecutar el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales:** El citado procedimiento tiene tres (3) fases: a) planificación, b) trabajo de campo y c) trabajo de gabinete. La fase de planificación está a cargo de la Comisión de Inventario Comisión y comprende identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales. b) Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso (Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF). c) Comunicar a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y facilidades para su desarrollo; la fase de trabajo de campo está a cargo de la Comisión de inventario y/o los equipos de trabajo y/o proveedores que brinden servicios de ejecución del inventario, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información. Esta fase comprende: a) Verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada ambiente físico. b) La constatación y registro del detalle técnico. c) La identificación del estado de conservación del bien mueble. d) La identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada; la fase de trabajo de gabinete, comprende las siguientes actividades: a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF con base a la información obtenida en la verificación. b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario, culminada esta actividad, la Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial (OCP), elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder. c) La Comisión de Inventario elabora y suscribir el Informe Final de Inventario. d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.
- ✓ **Actividad 4: Verificar el envío del inventario:** La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces debe presentar el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. En el caso la entidad tenga organizaciones, dichas organizaciones efectúan el registro del inventario y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. La OGA consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad. En el caso la entidad no tenga organizaciones, el Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA) los sustentos del inventario, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. En el caso que la entidad no cuenta con organizaciones, el registro de información en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y el envío del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y enviarla al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el aplicativo informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 54</b>	<b>¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el listado enumerado de la identificación de las obras que se encuentran en proceso de ejecución.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la disponibilidad de recursos para que el 100% de las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el periodo evaluado.		
2	Documento que acredita la disponibilidad de recursos para que más del 80% y menos del 100% de las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas, durante el periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento que acredita que la entidad no cuenta con obras públicas en proceso de ejecución, o no tiene competencia para ejecutar obras públicas.	

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad



**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 54**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Identificar las obras públicas en proceso de ejecución:** La Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces, debe identificar las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución a cargo de la entidad, incluido las que se encuentran paralizadas, debiendo elaborar la lista de obras en proceso de ejecución.
- ✓ **Actividad 2: Gestionar los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las obras públicas:** La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Infraestructura y el Titular de la entidad deben efectuar las gestiones que resulten necesarias para asegurar el presupuesto económico necesario para las obras a cargo de la entidad que se encuentran en proceso de ejecución, a fin que las mismas se desarrollen conforme a las condiciones y plazos establecidos en el cronograma de actividades contenido en el expediente técnico; debiendo informar al Titular de la entidad y la Alta Dirección, cuando no se cuente con los recursos presupuestales necesarios para que la o las obras públicas a cargo de la entidad se ejecuten conforme a las condiciones y plazos establecidos en el cronograma.
- ✓ **Actividad 3: Verificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las obras públicas;** La Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Infraestructura o las que hagan sus veces antes de concluir cada semestre debe verificar que la o las obras públicas a cargo de la entidad cuentan con los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución. Esta actividad debe ser evidenciada con el documento que considere conveniente la entidad, en el cual se debe incluir la lista de obras públicas en proceso de ejecución y precisar si estas cuentan con los recursos presupuestarios para su ejecución.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Infraestructura o las que hagan sus veces debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla. Finalmente, la ficha debe ser remitida al órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el aplicativo informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:** Las entidades que, durante el periodo evaluado, no tengan obras públicas en proceso de ejecución podrán marcar la alternativa de respuesta NO APLICA, debiendo incluir el documento que sustenta dicha condición. Asimismo, podrán marcar dicha alternativa de respuesta, las entidades que no tengan competencias para ejecutar obras públicas.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 55</b>	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto registrado en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la incorporación de los productos a la Gestión de Riesgos, conforme al porcentaje del presupuesto requerido por la Contraloría General de la República, según el grupo de la clasificación de entidades en el que se encuentra la entidad.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	<b>Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, por cada producto (100%) incorporado a la gestión de riesgos.		
	<b>Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS"(X), por cada producto (100%) incorporado a la gestión de riesgos.		
2	<b>Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora, correspondiente a más del 80% y menos del 100% de los productos incorporado a la gestión de riesgos.		
	<b>Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS"(X), correspondiente a más del 80% y menos del 100% de los productos incorporado a la gestión de riesgos.		



(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(X) Solo cuando las medidas de control correspondiente al producto, se estén implementando conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual – Medidas de Control.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.  
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.  
 (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 55**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Verificar la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que, la entidad haya presentado a la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del SCI, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- ✓ **Actividad 2: Seguimiento a la ejecución de las medidas de control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas de control consignadas en el Plan de Acción Anual; para ello, debe solicitar mensualmente el reporte de avance de la implementación de las citadas medidas a los órganos y unidades orgánicas que se encuentran a cargo de las mismas; asimismo, debe solicitar que reporten, por cada producto incorporado a la gestión de riesgos, la o las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas y la o las recomendaciones de mejora o las acciones que se implementaron para superar las problemáticas. En el caso que, no se hayan producido problemáticas y/o recomendaciones de mejora, esta información, también, debe ser reportada.
- ✓ **Actividad 3: Registrar problemáticas y recomendaciones de mejora en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar el registro en el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", a través del aplicativo informático del SCI, de las problemáticas que dificultaron la implementación de las medidas de control, así como las recomendaciones de mejora o las acciones que se ejecutaron para superar las problemáticas. En el caso que, no se hayan producido problemáticas para ejecutar las medidas de control ni se hayan establecido recomendaciones de mejora o acciones para superar las problemáticas, esta información, también, debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.  
 En el aplicativo informático del SCI, se debe registrar como mínimo dos (2) problemáticas y dos (2) recomendaciones de mejora o registrar dos (2) veces que no se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora o la combinación de estos registros.
- ✓ **Actividad 4: Presentar los entregables a la Contraloría General de la República:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe visar el entregable "Reporte de





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", según corresponda y remitirlo al Titular de la entidad para su aprobación, mediante el aplicativo informático del SCI; aprobado el mismo debe verificar el envío del reporte, a la Contraloría General de la República.

- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 56</b>	<b>¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de remediación a la Contraloría General de la República.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECIFICAS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	<b>Caso 1: Cuando se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que acredita el registro de al menos una problemática y su respectiva recomendación de mejora, en la sección "Problemática En General", respecto a la Sección Medidas de Remediación.		
	<b>Caso 2: Cuando no se adviertan problemáticas</b> El Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado, que evidencie el registro de dicha condición: "NO SE IDENTIFICARON PROBLEMATICAS" y "NO SE EJECUTÓ MEJORAS" (X).		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(X) Solo cuando las medidas de remediación, se estén implementando conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI, suscrito y enviado a la Contraloría General de la República que evidencia que no se identificaron deficiencias del control interno.	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	No (b)	No Aplica (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el criterio general (caso 1 o caso 2).
- (b) Cuando no cumple con el criterio general (caso 1 o caso 2).
- (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 56**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Verificar la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que, la entidad haya presentado a la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del SCI, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
- ✓ **Actividad 2: Seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación consignadas en el Plan de Acción Anual; para ello, debe solicitar mensualmente el reporte de avance de implementación de las mismas, a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de las mismas; además, debe solicitar que reporten la o las problemáticas que dificultaron la ejecución de las medidas y la o las recomendaciones de mejora o las acciones que se ejecutaron para superar las problemáticas. En el caso que, no se hayan producido problemáticas y/o recomendaciones de mejora, esta información, también, debe ser reportada.
- ✓ **Actividad 3: Registrar problemáticas y recomendaciones de mejora en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe supervisar el registro en el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", a través del aplicativo informático del SCI, de la o las problemáticas que dificultaron la ejecución de las medidas de remediación, así como la o las recomendaciones de mejora o las acciones que se implementaron para superar la o las problemáticas. En el caso que, no se hayan producido problemáticas para implementar las medidas de recomendación, ni se hayan establecido recomendaciones de mejora o acciones para superarlas, esta información, también, debe ser registrada en el aplicativo informático del SCI.  
En el aplicativo informático del SCI, se debe registrar como mínimo una (1) problemática y una (1) recomendación de mejora o registrar una (1) vez que no se identificaron problemáticas ni recomendaciones de mejora.
- ✓ **Actividad 4: Presentar los entregables a la Contraloría:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe visar el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", según corresponda y remitirlo al Titular de la entidad para su aprobación, mediante el aplicativo informático del SCI; aprobado el mismo debe verificar el envío del reporte, a la Contraloría General de la República.
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

**Nota:**

Las entidades que, en base a los resultados obtenidos del entregables "Evaluación anual de la implementación del SCI" no les corresponda presentar ante la Contraloría General de la República el entregable "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación" podrán marcar la alternativa de respuesta "NO APLICA" en esta pregunta.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 57</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual"?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que ha documentado la implementación del 100% de las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y las medidas de control consignadas en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, correspondiente al periodo evaluado.		
2	Documentación acredita que ha documentado la implementación el 80% o más y menos del 100% de las recomendaciones de mejora de las medidas de remediación y las medidas de control consignadas en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, correspondiente al periodo evaluado.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (a) Cuando cumple con el primer criterio específico.
- (b) Cuando cumple con segundo criterio específico.
- (c) Cuando no cumple con ninguno de los criterios específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 57**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios específicos:

- ✓ **Actividad 1: Seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual; para ello, debe solicitar a los órganos que se encuentran a cargo de la implementación de las citadas medidas que reporten el avance de ejecución de las mismas; además, deben reportar la o las problemáticas que





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

dificultaron la ejecución de las medidas y la o las recomendaciones de mejora o las acciones que se implementaron para superar las problemáticas, conjuntamente con los documentos que evidencian la implementación de las recomendaciones de mejora y las acciones ejecutadas.

- ✓ **Actividad 2: Verificar la implementación de las recomendaciones de mejora:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar, con base a la información y documentación que le proporcionen los órganos a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control, que todas las recomendaciones de mejora propuestas hayan sido ejecutadas a fin de asegurar la implementación de las mencionadas medidas. Esta actividad debe ser evidenciada con la relación de recomendaciones de mejora propuestas por semestre y los documentos que evidencian la ejecución de las mismas.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 58</b>	<b>¿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?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documentos que acreditan la presentación de los entregables del control interno correspondientes al período evaluado, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente:		
	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación (1)		
	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control		
	Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual		
	Evaluación Semestral de la Implementación del SCI		
	Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual		
2	Documentos que acreditan la presentación de más del 80% y menos del 100% de los entregables del control interno correspondientes al período evaluado, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente:		
	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación (1)		
	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control		
	Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual		
	Evaluación Semestral de la Implementación del SCI		
	Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) No se contabiliza la presentación de este entregable cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno en la "Evaluación Anual de la implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con ninguno de los criterios específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica





# Resolución de Contraloría No. 3.20-2024-CG

Firma	Fecha
-------	-------

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 58**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios específicos:

- ✓ **Actividad 1: Verificar la presentación de los entregables de control interno:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que la entidad haya presentado ante la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del SCI, los entregables del control interno, debiendo efectuar las gestiones previas para que estos sean presentados dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable vigente, los cuales se describen a continuación:

Entregable	Plazo	Evidenciar su presentación
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	Último día hábil del mes de marzo del año en curso	Evaluación Semestral / Anual
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control		Evaluación Semestral / Anual
Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Último día hábil del mes de julio del año en curso	Evaluación Semestral / Anual
Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI		Evaluación Anual
Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Último día hábil del mes de enero del año siguiente.	Evaluación Anual

- ✓ **Actividad 2: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 3: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO<sup>1</sup>**

<b>Pregunta 59</b>	<b>¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documentos que acreditan el envío a la Contraloría General de la República del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación y el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado que acredita la implementación del 90% o más del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual (*).		
2	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual correspondiente al periodo evaluado que acredita la implementación del 80% o más del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual (*).		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(X) El total de las medidas de remediación y control, no incluye las medidas que se encuentren con el estado "No aplicable".

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	





## Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 59

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual; para ello, debe solicitar mensualmente a los órganos que se encuentran a cargo de la implementación de las citadas medidas que reporten el avance de ejecución de las mismas, conjuntamente con la documentación que sustenta dicho avance, a fin de incorporar dicha información en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral o anual, según corresponda).
- ✓ **Actividad 2: Verificar la implementación de las medidas de remediación y control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, con base a la información y documentación proporcionada por los órganos a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y control, debe determinar si como mínimo se implementó el 90% de las medidas (obtenida de la sumatoria de medidas de remediación y control) consignadas en ellos Planes de Acción Anual, esta actividad debe quedar evidenciado.
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 60</b>	<b>¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad. (1)		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que se ha solicitado mensualmente el estado de ejecución de las medidas de remediación y control al 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas. (1)		
2	Documento que acredita que se ha solicitado mensualmente el estado de ejecución de las medidas de remediación y control, a más del 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las mismas. (1)		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) No se exigirá la presentación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno, en la "Evaluación Anual de la implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Firma	Fecha

## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 60

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Supervisión:** Comprende que las entidades elaboren y presenten a la Contraloría General de la República, el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", a través de los cuales, reportan el estado de implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción.
- ✓ **Actividad 2: Seguimiento a la implementación de las medidas de remediación y control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe solicitar mediante documento formal, mensualmente, a los órganos que se encuentran a cargo de la ejecución de las citadas medidas que reporten el avance de implementación de las mismas, conjuntamente con la documentación que sustenta dicho avance, a fin de incorporar dicha información en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral o anual, según corresponda).
- ✓ **Actividad 3: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 4: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 61</b>	<b>¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?</b>
--------------------	--

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad. (1)		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita que el 100% de los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI. (1)		
2	Documento que acredita que más del 80% y menos del 100% de los órganos o unidades orgánicas responsable de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI. (1)		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) No se exigirá la presentación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno, en la "Evaluación Anual de la implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)	
			(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos.

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

### PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 61

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Supervisión:** Comprende que las entidades elaboren y presenten a la Contraloría General de la República, el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)", a través de los cuales, reportan el estado de implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción.
- ✓ **Actividad 2: Seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe solicitar mediante documento formal, mensualmente, a los órganos que se encuentran a cargo de la implementación de las citadas medidas que reporten el avance de implementación de las mismas, conjuntamente con la documentación que sustenta dicho avance.
- ✓ **Actividad 3: Verificar que los órganos y unidades orgánicas remitan la información solicitada:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que los órganos a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y control le hayan remitido mensualmente, la información y documentación que evidencia la implementación de las medidas que tienen a su cargo, a fin de incorporar dicha información en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral o anual, según corresponda).
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE o NO); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

<b>Pregunta 62</b>	<b>¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno?</b>
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

**SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación en la entidad. (1)		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

**SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)**

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el análisis comparativo en la cual determina que el 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno. (1)		
2	Documento que acredita el análisis comparativo en el cual determina que el 80% o más y menos 100% de las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno. (1)		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

(1) No se exigirá la presentación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación cuando no se hayan identificado deficiencias del control interno, en la "Evaluación Anual de la implementación del SCI", correspondiente al periodo anual anterior.

**Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:**

CRITERIOS	Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento sustenta que la entidad no ha identificado deficiencias del control interno.	

**SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)**

Si (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)	
				(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico. (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico. (c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos. (d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad.





# Resolución de Contraloría No. 3.20.-2024.-CG

**Responsable del contenido de la ficha:**

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma		Fecha

**PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 62**

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Supervisión:** Comprende que las entidades elaboren y presenten a la Contraloría General de la República, el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)".
- ✓ **Actividad 2: Verificar la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que, durante el periodo anual, la entidad haya presentado ante la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del SCI, el entregable "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación" y que el mismo haya sido comunicado, dentro de los cinco (5) de su aprobación, a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación consignadas en el Plan.
- ✓ **Actividad 3: Supervisar la implementación de las medidas de remediación:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento permanente a la implementación de las medidas de remediación, debiendo coordinar y solicitar el reporte de avance de implementación a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las mismas, a fin de asegurar su debida y oportuna ejecución.
- ✓ **Actividad 4: Evaluar la efectividad de las medidas de remediación:** Los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación, al concluir el plazo de ejecución de las mismas y hasta quince (15) días calendarios posteriores al plazo de corte de información para la Evaluación de la implementación del SCI, deben evaluar las medidas de remediación implementadas, a fin de determinar si las mismas permitieron superar las deficiencias del control interno identificadas en la Evaluación de la implementación del SCI del año anterior. Esta actividad debe ser evidenciada mediante documento formal.

Los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de remediación deben remitir la información sobre la evaluación de las medidas al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, en los plazos que esta determine, para su consolidación e inclusión en la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta.

- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.



**Nota:**

Las entidades que, en base a los resultados obtenidos del entregables "Evaluación anual de la implementación del SCI", no les corresponda presentar ante la Contraloría General de la República el entregable "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación" podrán marcar la alternativa de respuesta "NO APLICA" en esta pregunta.



Asado digitalmente por  
ISECO QUEIROLO Edgar  
Jel FAU 20131378972 soft  
ivo: Doy Visto Bueno  
ha: 12-07-2024 10:46:15 -05:00





# Resolución de Contraloría No. 320-2024-CG

## FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

<b>Pregunta 63</b>	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia aceptable por la entidad?
--------------------	---

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "Nombre del archivo y página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria" de los siguientes cuadros:

### SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Plan de Acción Anual – Medidas de Control que identifica a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control en la entidad.		

(\*) De cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (\*\*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita el análisis comparativo en la cual determina que el 100% de las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.		
2	Documento que acredita el análisis comparativo en el cual determina que el 80% o más y menos del 100% de las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectan el desarrollo y entrega de los productos.		

(\*\*) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

### SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	PARCIALMENTE (b)	NO (c)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico.  
 (b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico.  
 (c) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales o ninguno de los específicos.

### Responsable del contenido de la ficha:

Nombre de la entidad		
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
Firma	Fecha	



## PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 63

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales y/o específicos, según corresponda:

- ✓ **Actividad 1: Desarrollar el eje Supervisión:** Comprende que las entidades elaboren y presenten a la Contraloría General de la República, el entregable "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral y anual)".
- ✓ **Actividad 2: Verificar la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe verificar que, durante el periodo anual, la entidad haya presentado ante la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del SCI, el entregable "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control" y que el mismo haya sido comunicado, dentro de los cinco (5) de su aprobación, a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las medidas de control consignadas en el Plan.
- ✓ **Actividad 3: Supervisar la implementación de las medidas de control:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de control, debiendo coordinar y solicitar el reporte de avance de implementación a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las mismas, a fin de asegurar su debida y oportuna ejecución.
- ✓ **Actividad 4: Evaluar la efectividad de las medidas de control:** Los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las medidas de control, al concluir el plazo de ejecución de las mismas y hasta quince (15) días calendarios posteriores al plazo de corte de información para la Evaluación de la implementación del SCI, deben evaluar las medidas de control implementadas, a fin de determinar si las mismas permitieron reducir el riesgo hasta que alcancen un nivel de tolerancia aceptable por la entidad. Esta actividad debe ser evidenciada mediante documento formal. Los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las medidas de control deben remitir la información sobre la evaluación de las medidas al Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad, en los plazos que esta determine, para su consolidación e inclusión en la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta.
- ✓ **Actividad 4: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA); luego debe suscribir dicha ficha y digitalizarla.
- ✓ **Actividad 5: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el Aplicativo Informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI, PARCIALMENTE, NO o NO APLICA), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión."

\*\*\*\*\*

