

**DIRECTIVA No.- 002 -2018-GR.LAMB**  
(Aprobada con D.R. No. 006 -2018-GR.LAMB/PR)

**"LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE AÑO 2018-2019"**

**1.0 FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa del Gobierno Regional Lambayeque, en el ámbito de lo señalado en la Ley No. 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales, (en adelante Ley de Transferencia), que asegure la continuidad y fluidez del servicio público, conforme a los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

**2.0 OBJETIVO**

2.1 Regular el proceso de transferencia de la gestión administrativa sucesiva del Gobiernos regionales, señalando plazos, formalidades y responsabilidades.

Cautelar, vigilar, controlar oportuna la correcta y transparente actuación de las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Lambayeque, en el proceso de transferencia de gestión administrativa, en cuya actuación prevalezca y se proteja el interés público.

2.3 Determinar la información y documentación que debe ser entregada por las Autoridades salientes a las Autoridades electas respecto a los temas vinculados a los diversos Sistemas Administrativos previstos en la Ley No. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**3.0 ALCANCE**

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio a:

3.1 Las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la administración saliente del Gobierno Regional Lambayeque.

3.2 La autoridad del Gobierno Regional Lambayeque, electas y reelectas, así como de sus representantes ante la Comisión de Transferencia de la Gestión.

3.3 Aquellas Autoridades regionales que como consecuencia del proceso de revocatoria establecido por la Ley No. 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, hubieran sido destituidos por el Jurado Nacional de Elecciones.

3.4 Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que tengan bajo su ámbito de control del gobierno regional.

3.5 La información y documentación a ser entregada por la Autoridad saliente comprende a todo el pliego.

**4.0 BASE LEGAL**

4.1 General:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- c) Ley No. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria.
- d) Ley No. 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- e) Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f) Ley No. 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- g) Decreto Legislativo No. 635 y sus modificatorias, Código Penal.

- h) Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

#### 4.2 Según Sistema Administrativo

##### 4.2.1 Gestión de Recursos Humanos

- a) Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Legislativo No. 1023, Ley de creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria.
- c) Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Resolución Jefatural No. 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba la Directiva No 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 106-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Guía de Mapeo de Puestos y anexos, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva No. 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación de Manuales de Perfiles de Puestos (MPP)".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva No. 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aplicación del Cuadro de Puestos de las Entidades".
- i) Decreto Supremo No. 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- j) Decreto Legislativo No. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Régimen del Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- l) Decreto Supremo No. 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago y sus normas modificatorias.
- m) Decreto Supremo No. 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones.
- n) Decreto Ley No. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley No. 19990 y sus modificatorias.
- o) Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

##### 4.2.2 Abastecimiento

- a) Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- b) Ley No. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- c) Ley No. 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- d) Decreto Ley No. 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Decreto Legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo No. 011-2006-ED, Reglamento de la Ley No. 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Decreto Supremo No. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- h) Decreto Ley No. 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

- i) Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- j) Resolución Jefatural No. 073-85—AGN/J, Normas Generales del Sistema General de Archivos.
- k) Resolución Jefatural N° 117-86-AGN/J, que aprueba la Directiva No. 003-86/AGN-DGAI. Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- l) Resolución Jefatural No. 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:
- m) Directiva del Sistema Nacional de Archivos que aprueba la Directiva No. 004/86-AGN-DGAI, 'Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional'.
- n) Directiva No. 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- o) Directiva No. 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- p) Directiva No. 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- q) Resolución Jefatural No. 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación y sus modificatorias.

#### 2.3 Presupuesto Público

- a) Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- b) Ley No. 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- c) Resolución Directoral No. 018-2014-EF/50.01, Dispone que la Directiva No. 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012", aprobada por Resolución Directoral No. 017-2012-EF-50.01, es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2014.
- d) Resolución Directoral No. 007-2018-EF/50.01, que aprueba la Directiva No. 002-2013-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de Programación Multianual".

#### 4.2.4 Tesorería

- a) Ley No. 8693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo No. 224-2013-EF, "Dictan medidas para facilitar el acceso a financiamiento de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para Proyectos de Inversión Pública".
- c) Decreto Supremo No. 098-2014-EF, que aprueba operación de endeudamiento interno para apoyar el financiamiento de proyectos de inversión pública a cargo de los Gobiernos Regionales.
- d) Resolución Directoral No. 00-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

#### 2.5 Endeudamiento Público

- a) Ley No. 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo No. 08-2014-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- c) Resolución Directoral No. 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración da Deuda.
- d) Resolución Directoral No. 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público.



#### 4.2.6 Contabilidad

- a) Ley No. 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Resolución Ministerial No. 059-2010-EF/93, que aprueba el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.
- c) Resolución Directoral No. 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva No. 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República" y modificatoria.
- d) Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad (RGNG) N° 053-2013-EF/30, Oficializa la versión 2013 de las normas internacionales de información extranjera (NIC, NIIF, CINIIF, SIC).
- e) Resolución Directoral No. 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva No. 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales".
- f) Resolución Directoral No. 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva No. 003-2014-EF/51.01 "Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales".
- g) Resolución Directoral No. 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y modificatorias.
- h) Resolución Directoral No. 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva No. 005-2014-EF/51.01, "Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- i) Resolución de Contaduría No. 159-2003-EF/93.01, que aprueba el Instructivo 20-2003-EF/93.01, sobre "Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a Cargo del Estado".
- j) Resolución Directoral No. 017-2012-EF-51.01, que aprueba la Directiva No. 003-2012 EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" y modificatoria.
- k) Resolución Directoral No. 011-2011-EF/51.01, que aprueba el "Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales".
- l) Resolución Directoral 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva No. 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento y Medición de Contratos de Concesiones en las Entidades Gubernamentales Concedentes".
- m) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) No. 01 "Presentación de Estados Financieros", N° 06 "Estados Financieros Consolidados y Separados" y No. 17 "Propiedades, Planta y Equipo".
- n) Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) No. 06 "Estados Financieros Consolidados y Separados".

#### 4.2.7 Inversión Pública

- a) Decreto Legislativo No. 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley No. 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Decreto Supremo No. 027-2017-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252.
- c) Decreto Supremo No. 104-2017-EF, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### 4.2.8 Planeamiento Estratégico.

- a) Decreto Legislativo No. 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Ley No. 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- c) Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- d) Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.

- e) Ley No. 8056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatoria.
- f) Decreto Supremo No. 054-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.

#### 4.2.9 Defensa Jurídica del Estado

- a) Decreto Legislativo No. 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado,

#### 4.2.10 Control

- a) Ley No. 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- b) Ley No. 29555, Ley que implementa la Incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
- c) Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- d) Ley No. 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Vigente hasta la aprobación del Reglamento de la Ley No. 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios públicos del Estado.

Decreto Supremo No. 015-2014-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.

- f) Decreto Supremo No. 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y modificatorias. Vigente hasta la aprobación del Reglamento de la Ley No. 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios públicos del Estado.
- g) Resolución de Contraloría No. 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- h) Resolución de Contraloría No. 324-2013-CG, que aprueba la Directiva No. 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas — INFObras".
- i) Resolución de Contraloría No. 386-2013-CG, que aprueba la Directiva No. 012-2013-CG-CPC, "Disposiciones sobre el procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General de la República" y la Directiva No. 013-2013-CG/CPC, "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".
- j) Resolución de Contraloría No. 220-2011-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- k) Resolución de Contraloría No. 394-2013-CG, que aprueba la Directiva No.016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los Informes de Control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- l) Resolución de Contraloría No. 316-2008-CG, que aprueba la Directiva No. 08-2008-CG/FIS, "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- m) Resolución de Contraloría No. 070-2001-CG, que aprueba la Directiva No. 009-2001-CG/B180, que establece el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas.
- n) Resolución de Contraloría No. 279-2000-CG, que aprueba la Directiva No. 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de



Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", modificada por la Resolución de Contraloría No. 394-2013-CG.

#### 4.2.11 Modernización de la Gestión Pública

- a) Ley No. 7658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- b) Resolución Ministerial No. 097-2012-PCM, que aprueba la Directiva No. 001-2012-PCM-SGP "Lineamientos para la elaboración de matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones de los Ministerios que tienen a su cargo competencias compartidas".
- c) Decreto Supremo No. 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- d) Decreto Supremo 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- e) Decreto Supremo No. 015-2014-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.
- f) Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- g) Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 7806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- h) Decreto Supremo No. 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- i) Resolución Ministerial No. 200-2010 PCM, que aprueba la Directiva No. 010-2010, Lineamientos para la implementación del Portal Estándar en las entidades de la administración pública, y modificatorias.



## 5.0 DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Transferencia de la Gestión Administrativa

5.1.1 La transferencia de la gestión administrativa del Gobierno Regional, es el proceso documentado que permite a la Autoridad saliente informar a la Autoridad electa sobre la situación administrativa, operativa, económica - financiera, así como de los resultados alcanzados durante su gestión, de los asuntos urgentes de prioritaria atención y de los que la "Comisión de Transferencia de la Gestión", acuerde como pertinentes.

5.1.2 Este proceso tiene como objeto el garantizar una sucesión eficaz y oportuna de la gestión siendo de interés público.

### 5.2 Comisión de Transferencia de la Gestión.

5.2.1 La Comisión de Transferencia de la Gestión, tiene como finalidad validar la información y documentación que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Está conformada por:

- a) El Gobernador Regional en ejercicio, quien la preside;
- b) El Gobernador Regional electo, o su representante acreditado;
- c) Dos representantes de la Autoridad en ejercicio, uno de los cuales, es el Gerente General Regional, o quien haga sus veces;
- d) Dos representantes de la Autoridad electa.

Las partes pueden ampliar, de manera justificada, el número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan en el proceso de transferencia.

### 5.3 Autoridad Saliente

- a) Para la presente directiva, se entenderá por Autoridad saliente a los Gobernadores Regionales en ejercicio que cesan en sus cargos.



#### 5.4 Autoridad electa

- a) Se entenderá por Autoridad electa a aquel Gobernador Regional, cuyo nombramiento provenga de elección popular y haya sido proclamado.
- b) La proclamación se efectúa de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular prevean el Jurado Nacional de Elecciones.

#### 5.5 Participación del Órgano de Control Institucional

- a) El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Lambayeque, impulsa el desarrollo del proceso de transferencia de gestión administrativa, a efecto que se realicen los siguientes actos:

1. La convocatoria para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión.
2. La suscripción del Acta de Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
3. La entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
4. La suscripción del Acta de Transferencia.
5. La sustentación por la Autoridad reelecta del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia ante el Consejo Regional.
6. La publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

- b) En caso de incumplimiento de algunos de los actos señalados, corresponderá al Órgano de Control Institucional, instar a las autoridades correspondientes a su cumplimiento, de persistir la negativa, debe informar a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito de control se encuentre, a efecto se realicen las acciones que correspondan.

#### 5.6 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

- a) Es el documento público con carácter de declaración jurada suscrito por la Autoridad saliente del Gobierno Regional Lambayeque, que comprende información relevante de la entidad o pliego.
- b) La estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, queda establecida en la presente Directiva.

#### 5.7 Acta de Transferencia

- a) Es el documento público con carácter de declaración jurada en la que se deja constancia de la inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia a través de observaciones. Asimismo, debe consignarse aquellos asuntos pendientes de atención, previos a la culminación del mandato de la Autoridad saliente.
- b) La estructura del Acta de Transferencia, queda establecida en la presente Directiva.

#### 5.8 Sistemas Administrativos del Estado

- a) Son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y tienen por finalidad regular la utilización de sus recursos promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos están a cargo de entes rectores que se constituyen como autoridad técnico normativa, dictan normas, establecen los procedimientos vinculados a su ámbito y son responsables de su correcto funcionamiento.

- b) Los Sistemas administrativos de aplicación nacional son:

1. Gestión de Recursos Humanos, Cuya rectoría la ejerce SERVIR;

2. Abastecimiento, para efectos de esta Directiva se consideran las disposiciones emitidas por la OSCE, SBN y AGN.
3. Presupuesto Público, cuya rectoría la detecta la DGPP.
4. Tesorería, cuya rectoría la detenta la DGETP.
5. Endeudamiento Público, cuya rectoría la detenta la DGETP.
6. Contabilidad, Cuya rectoría lá detenta la DGCP.
7. Inversión Pública, cuya rectoría la detenta la DGIP.
8. Planeamiento Estratégico, cuya rectoría la detenga el CEPLAN.
9. Defensa Judicial del Estado, cuya rectoría la detenta el MINJUS;
10. Control, cuya rectoría la detenta la Contraloría General de República.
11. Modernización de la Gestión Pública, cuya rectoría la detenta la SGP de la PCM.

## 6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Convocatoria para el acto de confirmación e instalación de Transferencia de la Gestión.

- a) En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la proclamación de la Autoridad electa, esta última es convocada por la Autoridad saliente para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4 de la Ley de Transferencia.



La convocatoria debe ser por escrito, señalando lugar, fecha y hora para el Acto de conformación e instalación de la mencionada Comisión, el que debe efectuarse en un plazo máximo, de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de notificada la convocatoria a la Autoridad electa.

### 6.2 Caso de no convocatoria de la Comisión de Transferencia de la Gestión por la Autoridad saliente.

- a) La Autoridad saliente, que omite, rehusa o retarde injustificadamente convocar a la Autoridad electa, para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10° de la Ley de Transferencia.



### 6.3 Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.

- a) El acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión debe contar con la asistencia de todos los miembros que establece 5° de la Ley de Transferencia, la que es presidida por la Autoridad saliente.
- b) Una vez conformada e instalada la Comisión de Transferencia de la Gestión debe:
  1. Establecer un plan de trabajo donde se defina la organización, funcionamiento, y cronograma de las actividades que permita validar la información que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y elaborar el Acta de Transferencia.
  2. Acordar la ampliación del número de sus miembros, de corresponder atendiendo la naturaleza y dimensión de la entidad.
  3. Acordar la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia cumpliendo con la estructura y contenido señalado en la presente directiva. En caso de discrepancia, la fecha de entrega del mencionado Informe deberá ser anterior a los quince (15) días hábiles de la instalación de la nueva autoridad:



Tratándose de elecciones complementarias, la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia deberá ser anterior a los diez (10) días hábiles de la instalación de la nueva autoridad;





4. Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencias de la Gestión en la cual conste los acuerdos alcanzados, conforme se establece en el Anexo 1,

#### 6.4 La no asistencia de la Autoridad electa convocada.

- a) En el caso que la Autoridad electa sea convocada para la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo de Ley conforme establece la presente Directiva, y rehúse a asistir de manera injustificada, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10° de la Ley de Transferencia.

#### 6.5 Procedimiento para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

- a) La Autoridad saliente de manera antelada y antes de la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión, debe establecer:

1. La planificación y el cronograma de actividades que permita elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia para su entrega a la Comisión de Transferencia de la Gestión.

La metodología para la recolección y organización de la documentación e información que deben presentar los órganos y unidades orgánicas competentes del Gobierno Regional Lambayeque, según corresponda.

#### 6.6 Componentes del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

- a) El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información y documentación al último día del mes anterior (fecha de corte) al término de su mandato, e incluye los siguientes componentes:

1. Acervo documentario.
2. Inventario físico detallado de bienes muebles e inmuebles.
3. Principales documentos de gestión.
4. Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional.
5. Situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
6. Asuntos urgentes de prioridad de atención.

- b) Aquellas actividades significativas o que tengan impacto en la nueva gestión posterior a la fecha de corte, deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad electa, dejando constancia en el Acta de Transferencia.

#### 6.7 Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

- a) El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia debe ser desarrollado de acuerdo a las siguientes secciones:

1. Introducción.
2. Contenido.
3. Anexos.
4. Fecha y firma de la Autoridad saliente.

- b) La Autoridad saliente debe formular y entregar a la Comisión de Transferencia de la Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acompañados con los anexos debidamente registrados, los cuales deben estar a su vez sustentados con la documentación correspondiente.

### 7.8 Información vinculada a los Sistemas Administrativos

- a) Los anexos cuyo registro permiten formular del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, se sustentarán en el detalle de la información, documentación y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos. Para el caso del Sistema de Abastecimiento, detenta su rectoría atendiendo a las diversas materias que las componen: OSCE, AGN y SBN.

### 7.9 Estructura de los Anexos

- a) Los Anexos 1 y 3 deben ser registrados de acuerdo a la estructura que se presenta en la Directiva.

- b) Para el registro del Anexo 4, la Autoridad saliente debe tener en cuenta lo siguiente:

- (1) La información o documentación materia de entrega.
- (2) El estado de cumplimiento de la información o documentación exigida: SI (S), NO (N) y NO APLICA (Na), para este caso se debe considerar lo especificado en cada uno de los Anexos.
- (3) Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso se marque "NO" o "NO APLICA" registrado en el rubro de comentario.
- (4) La referencia en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el artículo 7 de la Ley de Transferencia.

- c) Los Anexos 5 al 12 son registrados de acuerdo a la estructura prevista, siguiendo las pautas establecidas en las leyendas de orientación.

- d) Toda información que sustente el registro de los Anexos deben ser suscritos por la Autoridad saliente, el Gerente Regional y el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación materia de entrega.

### 6.10 Obligaciones del Gobernador Regional y de los miembros de la Comisión de Transferencia de la Gestión.

- a) La Comisión de Transferencia de la Gestión recibe, verifica y valida la información y la documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia procediendo a levantar el Acta de Transferencia, bajo responsabilidad y prevista en el artículo 10° de la Ley de Transferencia.

### 6.11 Acta de Transferencia

- a) La Comisión de Transferencia de la Gestión luego de validar y verificar la información recibida, elabora un Acta de Transferencia la cual debe ser suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad electa a más tardar dos (02) días hábiles anteriores a la instalación de la Autoridad electa.

- b) El Acta de Transferencia se sujeta al modelo del Anexo 3 de la presente directiva y comprende:

1. Entidad, lugar y fecha.
2. Nombres y apellidos, y documento de identidad de quienes suscriben el acta.
3. Observaciones.
4. Asuntos pendientes de atención de la gestión saliente.
5. Otros asuntos de los cuales se solicite dejar constancia.
6. Firma de la Autoridad saliente y electa.
7. Firma del Juez del Paz o Notario Público y del Órgano de Control Institucional, de corresponder.

El notario o Juez de paz de la jurisdicción dará fe de la realización del acto de transferencia.

- 6.12 *Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia de la Gestión*
- a) *Es obligación de la Autoridad saliente así como de los funcionarios y servidores de la entidad, proveer de manera oportuna a la Autoridad electa como a sus representantes en la Comisión de Transferencia de la Gestión, las facilidades que correspondan para verificar y validar la información y documentación materia de entrega a efecto de cumplir eficientemente con la transferencia de gestión.*

- 6.13 *Responsabilidad de la administración saliente*
- a) *En caso que la Autoridad saliente, los funcionarios y servidores de la entidad incumplan con lo señalado en el artículo precedente quedan sujetos a las responsabilidades previstas en el artículo 10° de la Ley de Transferencia.*

- 6.14 *Obligación de enviar Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia*
- a) *La Autoridad electa debe enviar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia según la estructura y contenido indicado en los Anexos 2 y 3 de la presente directiva.*

- b) *La remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia debe efectuarse en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de esta última.*
- c) *Se precisa que la obligación no contempla la remisión de la documentación que sustentan ambos documentos.*

- 6.15 *Transparencia y publicidad del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia.*

- a) *En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de asumido el cargo, la Autoridad electa pondrá a disposición de la ciudadanía, el contenido del Acta de Transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a través de su Portal Institucional, incluyendo sus anexos en formatos reutilizables, con exclusión de la documentación que sustenta estos últimos, sin menoscabo que ésta pueda ser solicitada al amparo de la Ley No. 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- b) *En caso de no contar con Portal Institucional, la Autoridad electa difundirá dichos documentos dentro del plazo antes señalado, a través de los medios más idóneos y usuales adecuados a la situación de la jurisdicción.*

- 6.16 *Reelección sucesiva de la Autoridad del Gobierno Regional Lambayeque.*

- a) *La Autoridad reelecta para un mandato sucesivo está obligada bajo responsabilidad un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de iniciado su nuevo mandato a:*
- 1. Formular el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia respecto al estado de situación de su gestión.*
  - 2. Sustentar el mencionado Informe ante el Consejo Regional*
  - 3. Poner en conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación en el Portal Institucional el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. En caso de no contar con portal institucional, debe ser difundido a través de los medios más idóneos y usuales adecuados a la situación de la jurisdicción.*
  - 4. Enviar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad, copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.*
  - 5. Solicitar a la Contraloría General de la República se efectúe una Auditoría Financiera Gubernamental independiente a la gestión.*

## 7.0 DISPOSICIONES FINALES

- a) La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicado el Decreto Regional, que aprueba la Directiva.
- b) Las obligaciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación exclusiva para el proceso de Transferencia de la gestión del Gobierno Regional Lambayeque; no afectando la normativa emitida por los entes rectores orientada a regular el funcionamiento de los Sistemas Administrativos del Estado.
- c) Tratándose del proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de empresas y organismos dependientes del Gobierno Regional, la Autoridad saliente deberá de cumplir con lo establecido en la presente Directiva en lo que corresponda. Sin perjuicio de las disposiciones específicas que conforme a su naturaleza y finalidad las regulen.

## 8.0 ANEXOS

1. Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
2. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia,
3. Acta de Transferencia.
4. Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos,  
Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
5. Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
6. Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
7. Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al Pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el Pliego.
8. Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
9. Expedientes de Procesos Legales.
10. Relación de obras gestionadas durante el periodo ejercido.
11. Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
12. Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
13. Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

## 9.0 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de las Autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Lambayeque, en el proceso de transferencia administrativa, mientras que el Órgano de Control Institucional, es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

Chiclayo, febrero de 2018



**Anexo No. 1: Acta de conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.**

**ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN**

En la ciudad de .....; a los (días) de . (mes) de .....(año), en el local de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, se reunieron:

**AUTORIDAD SALIENTE**

Cargo	Nombres y apellidos	DNI
Gobernador Regional		
Gerente General Regional		
Representante 1		
Representante 2		

**AUTORIDAD ELECTA**

Cargo	Nombres y apellidos	DNI
Gobernador Regional		
Participante 1		
Participante 2		

Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión DE Transferencia de la Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de éstas, se acordó lo siguiente:

1. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.
2. ACUERDOS ALCANZADOS.
3. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER.
4. ASUNTOS PENDIENTES

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión, sus miembros.

\_\_\_\_\_  
 Autoridad saliente  
 Nombre  
 DNI No.

\_\_\_\_\_  
 Autoridad electa  
 Nombre  
 DNI No.

\_\_\_\_\_  
 Representante  
 Autoridad saliente  
 Nombre  
 DNI No.

\_\_\_\_\_  
 Representante  
 Autoridad electa  
 Nombre  
 DNI No.



## Anexo No.2. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

### INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

#### 1. Introducción.

La Autoridad saliente debe describir la misión, visión y valores institucionales, precisar el período de gestión ejercido y el ámbito sobre la que informa ( pliego, unidades ejecutoras, empresas o proyectos regionales, u otras a su cargo).

#### 2. Contenido

La Autoridad saliente debe describir el estado de situación de la gestión precisando los logros alcanzados, y problemas más relevantes que dificultaron el cumplimiento de sus metas, en atención al literal a) del artículo 6° de la Ley de Transparencia.

Tienen carácter obligatorio el registro de la información que se detalla en el rubro anexos.

Para el registro de los anexos mencionados, previamente se debe cumplir con la entrega de los documentos de información que los sustentan, todo lo cual forman parte constitutivos del presente informe de Rendición de Cuentas y Transparencia conforme a los contenidos señalados en la Ley de Transparencia: a) Acervo documentario, b) Inventario físico detallado de los bienes mueble e inmuebles, c) principales documentos de planeamiento estratégico y operativo, d) situación de los asuntos vinculados a los Sistemas Administrativos y e) Situación de obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.

Adicionalmente, debe describirse aquellos asuntos urgentes de prioritaria atención que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los servicios públicos que presenta la entidad, y otros que la Comisión de Transferencia acuerde como pertinentes.

#### 3. Anexos

- ◆ Informa de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos (Anexo 4).
- ◆ Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos (Anexo 5) .
- ◆ Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad (Anexo 6).
- ◆ Relación de Bienes Inmuebles de la entidad (Anexo 7).
- ◆ Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego (Anexo 8).
- ◆ Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (Anexo 9).
- ◆ Expedientes de Procesos Legales (Anexo 10).
- ◆ Relación de obras gestionadas durante el período ejercido (Anexo 11).
- ◆ Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control (Anexo 12).
- ◆ Obligados la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y rentas en el año 2017 (Anexo 13).
- ◆ Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2017 (Anexo 14).

#### 4. Fecha y Firma de la Autoridad saliente



**Anexo No. 3 Acta de Transferencia**

En la Ciudad de Chiclayo, a los ..... días del mes ..... del año ....., se reunieron en el local de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, la Comisión de Transferencia conformada por:

Nombres y Apellidos	Documento de	Cargo/Representación (respecto a la Autoridad saliente o electa)
		Gobernador Regional
		Gerente General Regional

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. ...., con documento de identidad No. ...., Juez de Paz de la jurisdicción o Notario Público de la jurisdicción.

**1. Observaciones**

Como resultado de la evaluación de la Comisión de Transferencia de la Gestión al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones en las que se detallan la inexistencia o faltante de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

**2. Asuntos Pendientes**

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos pendientes antes que culmine su mandato

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento.

-----  
 Autoridad saliente  
 Nombre  
 DNI No.

-----  
 Autoridad electa  
 Nombre  
 DNI No.

-----  
 Juez de Paz/Notario Público  
 Nombre  
 DNI No.

-----  
 Órgano de Control Institucional  
 Nombre  
 DNI No.



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1	Reglamento Interno De Trabajo – Rt O Reglamento Interno De Los Servidores Civiles -RIS			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
2	Perfiles De Puesto Que Han Sido Utilizados Para Los Procesos De Selección Convocados Desde El 02-01-2014			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
3	Legajos (que Incluya Contratos, Desplazamientos, Sanciones, Entre Otros, Conforme A La Normativa Vigente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
4	Planillas De Pago Sustentadas Con Las Boletas De Pago Correspondientes.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
5	Planilla De Pensiones Sustentada Con Las Boleas De Pago Correspondientes (ley N.º 20530)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6	Listado De Resoluciones De Otorgamiento De Pensiones (que Corresponda Según Ley)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
7	Prestupuesto Anual De Recursos Humanos (que Incluye Pap Y Capacitaciones)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
8	Cuadro De Asignación De Personal – Cap Actualizado Con Puestos Vacantes Y Ocupados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
9	Reporte De Contratos Suscritos Para El Ingreso De Personal Durante Su Gestión Según Régimen Laboral Del D. Leg. 728, 1057 Y 30057.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
10	Reporte De Resoluciones De Incorporación De Personal Según Régimen Del Decreto Leg. 276			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
11	Registro De Control De Asistencia (físico O Electrónico)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
12	Registro De Deshospedamiento De Personal.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
13	Procedimientos Disciplinarios En Tramite.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
14	Reporte De Sanciones Impuestas.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
15	Usuario Y Clave Del Aplicativo Del Registro Nacional De Sanciones De Destitución Y Despido.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
16	Aplicativo Del Registro Nacional De Sanciones De Destitución Y Despido Actualizado.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
17	Planilla De Compensaciones			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
18	Reporte De Compensaciones Por Pagar Conforme A La Ley N.º 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
19	Reporte De Compensaciones No Económicas Conforme A La Ley N.º 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
20	Aplicativo Electrónico De Compensaciones De Acuerdo Al D.S. N.º 001-98-Tr			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
21	Registro Sindicatos (ley N.º 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
22	Registro Pliegos De Reclamos Y Convenios Colectivos (Ley N.º 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
23	Comité De Seguridad Y Salud En El Trabajo (Ley N.º 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
24	Plan De Seguridad Y Salud En El Trabajo (Ley N.º 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
25	Plan De Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo (Ley N.º 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
26	Documento De Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Iper			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
27	Mapeo De Puestos (aplicable Si La Entidad Se Encuentra En Proceso De Transito Al Nuevo Régimen Del Servicio Civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
28	Manual De Perfiles De Puesto -MPP (aplicable Si La Entidad Se Encuentra En Proceso De Transito Al Nuevo Régimen Del Servicio Civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -SERVIR





ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO					
	N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
OSCE (1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y DE ACTOS PROGRAMATORIOS)	29	Evaluación Del Avance De Los Procesos De Selección En Trámite Del Año Anterior.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	30	Listado De Procesos Excluidos En El Pac Del Presente Año, Precisando Si Se Ha Programado Contratar Para El Año Siguiente			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	31	El Cuadro De Necesidades De La Entidad Para El Año Siguiente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	32	Listado De Profesionales Y/O Técnicos De La Entidad Que Cuentan Con Certificación Del Órgano Encargado De Las Contrataciones Del Estado.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	33	Listado Del Personal De La Entidad Que Tenga Asignado Calves De Acceso Al Sistema Electrónico De Contrataciones Del Estado.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN)	34	Listado De Los Procesos De Contratación Correspondientes A Los Doce Últimos Meses, Según Detalle De Anexo 5.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	35	Listado De Procesos De Selección Por Encargo Concluidos Y En Trámite Convocados En El Marco De La Normalidad De Contrataciones Del Estado (Indicando La Entidad Encargada Sea Privada O Nacional O Internacional) Según Detalle De Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	36	Documentos Que Sustenten La Delegación Por Parte Del Titular En Materia De Contrataciones Del Estado Durante Todo El Periodo De Su Gestión, De Corresponder.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
OSCE (3. FASE EJECUCIÓN CONTRACTUAL)	37	Listado De Contratos De Los Doce Últimos Meses, Según Detalle De Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	38	Declaración Jurada Mediante La Cual Se Indica Que En El Acervo Documentario De La Entidad Constan Los Expedientes Físicos De Contratación Correspondientes A Todo El Periodo De Gestión De La Autoridad Saliente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	39	Listado De Las Cartas Fianza O Pólizas De Caución Otorgadas A Favor De La Entidad En Los Últimos Doce Meses, Según Anexo 6			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
SBN (SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES)	40	Relación De Bienes Inmuebles De La Entidad Según Detalle Del Anexo 7			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	41	Software Inventario Mobiliario Institucional Simi, Versión 3.5, Actualizado Por Lo Menos A La Fecha De Cierre Del 31 De Diciembre Del Año Anterior A La Entrega De Cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	42	Copia Del Cd Que Incluye El Inventario Patrimonial Que Se Genera A Través Del Software Simi Y Que Fuera Remitido A La Sbn;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	43	Copia Informe Final De Inventario Al Cierre Del 31 De Diciembre Del Año Anterior A La Entrega De Cargo;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	44	Acta De Conciliación Debidamente Suscrita Entre La Comisión De Inventario Y Al Oficina De Contabilidad Al Cierre Del 31 De Diciembre Del Año Anterior A La Entrega De Cargo			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	45	Resolución Que Designa La Comisión De Inventario Al Cierre Del 31 De Diciembre Del Año Anterior A La Entrega De Cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	46	Resoluciones De Alta, Los Informe Técnico Y Losa Documentos Que Las Sustentan (copia De Actas De Entrega, Recepción Por Reposición, Total De Entrada Al Almacén, Declaraciones Juradas, Y Otros).			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	47	Declaración Jurada De Que Los Bienes Muebles Se Encuentran Debidamente Identificados Con Etiquetas O Códigos Patrimoniales.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	48	Registro Con Ficha O Formato De Asignación De Bines Muebles, Suscrito Por El Servidor O Funcionario Público Y El Responsable De La Unidad De Control Patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	49	Resoluciones De Baja Con Los Informes Técnicos Y Demás Documentos Que La Sustentan Acorde Con La Normatividad Vigente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	50	Relación De Bienes Muebles Dados De Baja En Custodias En Proceso De Donación O Transferencia.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	51	Relación De Bienes Muebles Dados De Baja En Custodia, Pendientes De Disposición.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	52	Resoluciones Que Aprueban Los Aceptación De La Donación En Caso De Haber Sido Evaluados O Generados Por La Unidad De Control Patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	53	Resoluciones Que Aprueban Afectación En Uso, Cesión En Uso O Arrendamiento Acompañados Con Los Informes Técnicos Respective Y La Computacional Que La Sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	54	Resoluciones Que Aprueban Los Actos De Disposición Con Los Informes Técnicos Y Documentación Que Los Sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
55	Resoluciones Que Aprueban Donación Con Los Informes Técnicos Y Documentación Que La Sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
56	Resoluciones Que Aprueban Los Actos De Disposición Con Los Informes Técnicos Y Documentación Que La Sustentan			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
57	Resoluciones Que Aprueban La Baja Y Venta De Bienes Muebles En Calidad De Chatarra Con Los Informes Técnicos Y Documentación Que La Sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
58	resoluciones que aprueban la baja y donación de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
59	resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
60	resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario con los informes técnicos de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
61	informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial) pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
62	relación de bienes sobrantes o faltantes pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
63	registro de copia de las tarjetas de propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
64	registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario pendientes de saneamiento.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
65	registro de los contratos de seguros de los bienes muebles con la relación de bienes con cobertura.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
66	inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el software inventario mobiliario institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
67	informes técnicos emitidos por la subdirección de supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
68	relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
69	relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones o particulares de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
70	relación de bienes muebles incautados de ser el caso			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
71	registro con fichas o formatos de control de comisión de servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
72	cumple con las norma técnicas del sistema general de archivos.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
73	cumple con las normas para la formulación del plan anual de archivos administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
74	cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
75	cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
76	cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
77	cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
78	En el caso de municipalidades se cumple con la norma sobre implementación de los procedimientos Técnicos archivísticos para Municipalidades.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
79	Cuenta con el cronograma de transferencia (Plan anual) de coordinación con archivo de gestión y archivos periféricos			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
<b>3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO</b>				
80	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
81	Informe sobre los techos presupuestario por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
82	Considero en su programación los índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon y Sobre canon petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
83	Documento de trabajo que sustento el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
84	Informe que sustento la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las otras fuentes de financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programa Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
85	Informe que sustento la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructuras e inversiones.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
86	Proyecto de presupuesto anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia



AGN (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)



FASE DE FORMULACION Y PRESUPUESTARIA



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
87	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
88	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
89	Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la DGPP.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
90	Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
91	Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del anexo 3.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
92	Relación del personal al que se le incremento los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del anexo B.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
93	Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
94	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
95	Informes sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
96	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
97	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N.º 28411.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
98	Relación de convenios con el fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
99	Evaluación semestral y anual del pliego.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
<b>4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA</b>				
(DGET) DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORIA	100	Información de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	101	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y lo centralizados en la cuenta Principal del Tesoro Público.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	102	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro conforme al DS.224-2013-EF, DS.098-2014, Obras por impuestos, entre otros.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
<b>5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO</b>				
OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	103	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	104	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de endeudamiento interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	105	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de endeudamiento interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	105	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de endeudamiento internas o externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un convenio de traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	106	Informe sobre estado de situación de la gestión de operaciones de endeudamiento de corto plazo concertadas y por concertar. Conforme al artículo 65º de la Ley N.º 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMETIDA A LA DGETP	107	Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el modulo de deuda del SIAF-SP.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	108	Relación del personal autorizada para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	109	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar remitida por la DGETP.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	110	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA	111	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	112	Información respecto a los montos que deben ser reembolsados al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N.º 224-2013-EF, DS. N.º 098-2014-EF, Obras por impuestos, entre otros).		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia

FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD					
N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)	
113	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
114	Informes de auditoría interna y externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
115	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
116	Actas de conciliación del Marco Legal de Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho marco.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
117	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR, Presupuesto de Inversión -PI y Presupuesto en Gasto Social - GS acompañados del análisis y comentarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
118	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo saldo de fondos públicos.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
119	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
120	Análisis de las cuentas por cada concepto del estado de situación financiera.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
121	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arcos de fondos y valores con la oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
122	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas relacionadas con su ejecución.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
123	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
124	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
125	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que se han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
126	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
127	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
128	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
129	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, no Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
130	Información sobre saldos en las cuentas de edificios residenciales y/o estructuras concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las actividades que correspondan.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
131	Listado de resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
132	Conciliación de saldos contables de Propiedades, planta y equipo de Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
133	Relación y registros contables de Propiedad de inversión y bienes en administración funcional.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
134	Información de saldos contables de inversiones intangibles que no van a generar formación bruta de capital.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
135	Información de estudios y proyectos, detallando su componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
136	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
137	Relación y registros contables de activos intangibles y su amortización.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
138	Relación y registro contable de bienes agropecuarios, mineros y otros y su agotamiento.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
139	Carpeta con los convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
140	Carpetas de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA - MEF



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
141	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
142	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
143	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con la AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
144	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
145	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable N.º 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
146	Información sobre saldos de deudas a largo plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de deuda.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
147	Información recibida del procurador público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda, y tercera instancia y la sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
148	Información sobre Operaciones recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
149	Información de la conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
150	Información sobre importes y rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de centro poblado menor, indicando datos de los alcaldes de dichas municipalidades.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
151	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de organismos públicos descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando sus estado operativo, no operativo en liquidación.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
152	Informe sobre saneamiento contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con su respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
153	Informe sobre la aplicación de la directiva de revaluación de edificios y terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el módulo de revaluación y los registros contables efectuados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
154	Relación de activos entregados en concesión e informe sobre aplicación de la Directiva de contratos de concesión.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
155	Manual de Organización y Funciones del personal de la oficina de contabilidad.			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
156	Plan Operativo Institucional de Contabilidad.			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
157	Cronograma de actividades a desatolar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área de Unidades Ejecutoras y del Pliego.			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
158	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del expediente en SIAF.			Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
159	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo.			Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transparencia

7. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -MEF	160	Documentación técnica elaborada o gestionada por la Oficina de Regional Inversión correspondiente a sus proyectos de inversión Pública en el marco de INVIERTE, entregada por la Oficina Regional Multianual de Inversiones.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
---	-----	--	--	--

8. SISTEMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CENTRO ESTRATÉGICO DE PLANEAMIENTO CEPLAN	161	Plan estratégico Institucional (formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	162	Plan operativo institucional (formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	163	Otros planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	164	Informes sobre articulación entre los planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9.		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
165	Estado situacional actualizado den los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el estado es el demandado. Precizando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firma y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle el anexo 10			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
166	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el estado esta en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del estado. (Precizando su calidad de agraviado) según detalle del anexo 10.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
167	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el estado esta en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) según detalle del anexo 10.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
168	Cuenta con Procuraduría.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia

10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
169	Registro de información de Obras publicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, segundo detalle del anexo 11			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
170	Implementación de las recomendaciones de los informes de control, según detalle del anexo 12			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
171	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del sistema de declaración jurada de ingresos y bienes y rentas, según detalle del anexo 13			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
172	Presentación de la encuesta sobre el nivel de madurez del sistema de control interno 2014, según detalle del anexo 14.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
173	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
174	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
175	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad se encuentran acordes a las señaladas en el reglamento de OCI.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
176	EL OCI cuenta con un jefe designado por la Contraloría General de la República			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
177	El OCI cuenta con una asignación presupuestaria especifica indicar el monto anual			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
178	Se ha dado cobertura a todas las plazas para la OCI. Si la respuesta es positiva precisar en numero de personal de auditores y apoyo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. GESTION POR PROCESOS, SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACION INSTITUCIONAL	179	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al gobierno regional en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S. 079-2007-PCM			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	180	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuales de los priorizados se encuentran en proceso.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	181	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos y uso del aplicativo Mi costo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	182	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la META 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del plan de incentivos municipales aprobado mediante Decreto Supremo 015-2014-EF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	183	Informe sobre el personal que ha capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	184	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación administrativa, actividades desarrolladas y resultados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	185	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la modernización y gestión de procesos.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	186	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos y de evaluación			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	187	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
4. GOBIERNO ABIERTO	188	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de acceso a la información pública y un responsable del portal de transparencia estándar			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	189	Registro que acredite que la entidad ha implementado en el Portal de Transparencia Estándar, y de reporte del nivel de cumplimiento			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	190	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

	N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuenta La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 1. Datos Generales	191	Directorio			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	192	Marco Legal			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	193	Nomas emitidas por la entidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	194	Declaración jurada de ingresos y bienes y rentas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	195	EL reglamento de organización y funciones – ROF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	196	Manual de organización y funciones-MOF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	197	Manual de clasificación de cargos			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	198	Cuadro de asignación de personal-CAP o el cuadro de puestos de la entidad una vez implementado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	199	Manual de Procedimientos-MAPRO			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	200	Texto único de procedimientos administrativos-TUPA, registrado en el módulo TUPA de servicios al ciudadano			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	201	Indicadores de desempeño			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (estructura de la entidad)	202	Versión actualizada de su organigrama y de sus dependencias si fuera el caso			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (planes y política)	203	Políticas nacionales (de ser aplicables a la entidad)			artículo 7 de la Ley
	204	Plan estratégico sectorial multianual- PESEM (de ser aplicable a la entidad)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	205	Plan estratégico Institucional -PEI			artículo 7 de la Ley
	206	Plan operativo Institucional-POI			artículo 7 de la Ley
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (informes de gestión anual)	207	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	208	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	209	Plan desarrollo regional concertado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	210	Plan anual y presupuesto participativo anual			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	211	Plan de desarrollo municipal concertado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	212	Presupuesto participativo			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (las recomendaciones de los informes de auditoría)	213	El estado de implementación. Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 3. Información presupuestal, actualizado)	214	Información presupuestal			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	215	Los saldos de balance			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 4. Proyectos de inversión pública	216	Información actualizada			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 5. Participación ciudadana actualizado	217	Información del proceso de presupuesto participativo en curso (convocatorias agenda del proceso, agentes participante, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	218	Información sobre audiencias públicas de rendición de cuentas (convocatorias, agenda, registro de participantes, actas, documentos e informes presentados)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	219	Consejo de coordinación regional o municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia



ANEXO 4: INFORME DE SITUACIÓN VINCULADO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

6. PORTAL DE TRANSPARENCIA	N.º	Información O Documentación Materia De Entrega Con La Que Cuente La Entidad (1)	Respuesta (S/N/Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
6. Información de personal, actualizado	220	Información de personal, actualizado			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 7. Información de contrataciones, actualizado	221	Proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	222	Exoneraciones aprobadas			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	223	Penalidades aplicadas			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	224	Órdenes de compra			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	225	Órdenes de servicio			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	226	Gastos de telefonía			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	227	Uso de vehículos			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	228	Gastos por publicidad			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	229	Plan Anual de contrataciones			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	230	Los nombres de los miembros de los comités de contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	231	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos según corresponda			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
232	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia	
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 8. Actividades Oficiales, actualizado	233	agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 9. Información sobre Obras públicas, actualizado	234	Enlace a la consulta de INFOBRAS			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 10. Registro de visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	235	Registro electrónico en funcionamiento			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 11. Otra información relevante de la entidad	236	Comunicaciones			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	237	Formato de solicitud de acceso a la información pública			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	238	Otra información			Literales d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia





**ANEXO 5: LISTADO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION O EN TRAMITE E INFORMACION DE CONTRATOS**

N.º CAMPOS	DESCRIPCION Y LEYENDA
1#	: Numero de registro
2	: Tipo de proceso de selección: LP (Licitación Pública), CP (Concurso Público), ADP (Adjudicación Directa Pública), ADS (Adjudicación Directa Selectiva), AMC (Adjudicación de Menor Cuantía), EXO (Exoneraciones), CONV (Convenios interinstitucionales), RES (Régimen especial de selección)
3	: Modalidad (2)
4	: Modalidad: CIA (Procedimiento Clásico), INVIERTE (Subasta Inversa Presencial), SIE (Subasta Inversa Electrónica), PSA (Procedimiento de Selección Abreviada)
5	: Año del Proceso
6	: Sigla del Proceso
7	: (3) Objeto del Proceso: O (Obras), B (Bienes), S (Servicios), C (Consultoría de Obras)
8	: (4) Síntesis del Proceso: Descripción del proceso o sumilla
9	: (1) Soles, (2) Dolares
10	: Monto de Valores Referencial del Proceso
11	: Tipo de número del documento con que la autoridad aprobó el expediente de contratación.
12	: Tipo y número de documento con que se aprobó las Bases de correspondencia
13	: Si el proceso fue encargado a otra Entidad, llenar el nombre de esta
14	: Tipo y número del documento en donde figura el acuerdo
15	: Tipo y número de documento del informe
16	: Llenar solo el nombre de los miembros titulares seguidos de una coma (,)
17	: Número del contrato que obra en el expediente de contratación
18	: Nombre del área responsable de hacer el seguimiento al contrato
19	: Número de RUC o código del consorcio asignado por el SEACE según corresponda
20	: Nombre o razón social del contratista
21	: La unidad de medida para el plazo de ejecución deberá estar en cantidad de meses
22	: (5) Estado o situación de la ejecución de la prestación: A (Contrato en ejecución), B (Contrato de conformidad), C (Contrato en liquidación), D (Contrato pagado)
23	: Número de Informe
24	: Informe de arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)



ANEXO 6: LISTADO DE LAS CARTAS FIANZA O DE LA PÓLIZA DE CAUCIÓN OTORGADOS A FAVOR DE LA ENTIDAD

N.º DE CARTA FIANZA O DE PÓLIZA DE CAUCIÓN	IMPORTE EN NUEVOS SOLES S/.	REFERENCIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RENOVACIÓN	INDICAR EL ÁREA QUE CORRESPONDE EJECUTARLA

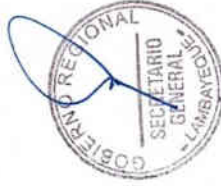


ANEXO 7: RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA ENTIDAD

TITULARIDAD (1)	UBICACIÓN DEL BIEN	AREA DE TERRENO M2	AREA CONSTRUIDA M2	N.º PARTIDA REGISTRAL Y SEDE SUNARP	OBSERVACIONES (PRECISAR LA SITUACION DE SANEAMIENTO DEL BIEN MUEBLE)

LEYENDA

(1) Titularidad: Propietario, Administrador



**ANEXO 8: RELACION Y COSTO ANUAL DE NUEVO PERSONAL INGRESANTE AL PLIEGO E INCREMENTO DE LOS INGRESOS DEL PERSONA, AUTORIZADO POR EL PLIEGO**

TIPO (1)	NOMBRE	MONTO ASIGNADO ANUAL/AUMENTO	UNIDAD ORGANICA	FECHA DE INGRESO/EFFECTIVA DE AUMENTO	NORMA QUE EXONERA/AUTORITATIVA

**LEYENDA**

(1) Tipo: Nuevo, incremento Remunerativo



ANEXO 9: INFORMES SOBRE ARTICULACIÓN ENTRE EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO Y LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO NACIONAL

OBJETIVO NACIONAL	OBJETIVO NACIONAL ESPECIFICO	INDICADOR	LINEA BASE	METAL AL 2021	OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PDCR/PDCL	INDICADOR	LINEA BASE	META	CUMPLIMIENTO DE LA META EN FUNCION DE MEDIDA DEL INDICADOR



ANEXO 10 : Expedientes de Procesos Legales

N.º	CAMPOS	DESCRIPCION Y LEYENDA
1	N.º	:
2	N.º Expediente	:
3	Naturaleza de la acción (1)	: (1) Naturaleza de la Acción: Penal, civil, laboral, acción de amparo, administrativa, arbitraje
4	Inculcado/sujetos/entidad demandada	:
5	Tercero civilmente responsable/Agraviado	:
6	Materia (2)	: (2)Materia: En caso de "Naturaleza de la Acción" = Penal, colocar en "Materia" lo siguiente: 1. Apropiación ilícita para delinquir (Art. 190), 2. Estafa (Art. 196), 3. Contaminación del medio ambiente (Art. 304), 4. Formas agravadas (Art. 302), 5. Usurpación de funciones (Art. 361), 6. Abuso de autoridad (Art. 376), 7. Omisión o rehusamiento de actos funcionales (Art. 377), 8. Abandono de cargo (Art. 380), 9. Nombramiento o aceptación indebida de cargo (Art. 381), 10. Concusión (Art. 382), 11. Cobro indevido (Art. 383), 12. Colusión (ART. 384), 13. Patrocinio ilegal (Art. 385), 14. Peculado doloso y culposo (Art. 387), 15. Peculado de uso (Art. 388), 16. Malversación de fondos (ART. 389), 16. Cohecho pasivo propio (Art. 393), 17. Cohecho pasivo impropio (Art. 394), 18. Negociación incompatible o aprovechamiento de cargo (Art. 399), 19. Enriquecimiento ilícito (Art. 401), 20. Otros En caso de "Naturaleza de la Acción" = Civil, colocar en "Materia" lo siguiente: 1. Dar suma de dinero, 2. Rescisión de contrato, 3. Resolución de contrato, 4. Indemnización, 5. Nulidad de acto jurídico, 6. Impugnación de Acto o resolución administrativa, 7. Otros.
7	¿ Relacionado con Contrataciones con el estado? (3)	: (3) ¿Relaciones con Contrataciones con el Estado? S (SI), N (NO)
8	¿Proviene de un informe de control? (4)	: (4) ¿Proviene de un informe de control? S (SI), N(NO)
9	Tipo de auditor (5)	: (5) Tipo de auditor: CGR, OSCI, SOA
10	Numero del informe de control	:
11	Fecha de informe	:
12	Ubicación de expediente (6)	: (6) Ubicación de Expediente: Fiscalía, Juzgado de paz letrado, Juzgado especializado civil, Juzgado especializado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado especializado agrario, Juzgado especializado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte superior, Corte suprema, Tribunal constitucional, Sede arbitral, Otros.
13	Distrito Judicial (7)	: (7) Distrito Judicial : NAC - Nacional, SUP- Supraprovincial, AMA - Amazonas, ANC - Ancash, APU - Apurímac, AQP - Arequipa, AYA - Ayacucho, CJM - Cajamarca, CLL - Callao, CAÑ - Cañete, CUS- Cusco, HCV- Huancavelica, HNC-Huánuco, HUA-Huaura, ICA- Ica, JUN- Junín, LLB-La Libertad, LAM-Lambayeque, LIM- Lima, LIMN-Lima Norte, LIMS-Lima Sur, LOR- Loreto, MDD- Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU- Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, SAN-Santa, TAC- Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali
14	Estado Procesal (8)	:
15	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
	Fecha de la última actuación del Procurador Público o quien haga sus veces	:
	Reparación Civil	:
	Interviene otra procuraduría o entidad estatal (9)	: (9) Interviene otra procuraduría o entidad estatal : S(SI),N(NO)
	¿Cuál(es)? (10)	: (10) ¿Cuales? : Procurador público, L (Asesor legal Interno), E( Asesor Legal Externo), O(Otros)
20	Reparación Civil, Monto Demandado*	:
21	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (Por sentencia firme)	:
22	Reparación Civil, Monto pendiente de pago*	:



**ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas(\*) durante el periodo ejercido**

N°	Nombre de la Obra (**)	Código SNIP Código Unificado	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (1)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (2)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		

**Leyenda**

- (\*) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.
- (\*\*) Obra Pública : 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 por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtos, y cualquier otra modalidad que se establezca.
- (1) Entrega de Expediente Técnico : SI / NO
- (2) Estado de Obra : No Iniciada, en Ejecución, Paralizada, Finalizada.



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación de Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de Disposición	Fecha del documento de Disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la Entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
			N°	Texto						

Leyenda

(1) Tipo de órgano Auditor : CGR,OCI,SOA  
 (2) Tipo de Recomendación : Mejoramiento de la gestión, Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve.  
 (3) Disposición del Titular : Oficio, Acuerdo, Resolución, Memorando, Otros  
 (4) Situación de las Recomendaciones : (1)Pendiente (cuando el titular aun no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación o cuando no se ha iniciado el proceso administrativo), (2)En Proceso (cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes las cuales se encuentran en proceso, o cuando se viene desarrollando el proceso administrativo), (3)Retomada (cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe mas reciente, el cual contiene la misma observación), (4)Concluida (cuando se hallan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo, así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación, o cuando ha concluido el proceso administrativo y en el caso de establecerse la aplicación de la medida disciplinaria esta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor), (5)Prescrito (Aplicable solo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve), (6) No Aplicable (Aplicable sólo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve)





ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, y de bienes y rentas en el año 2014

Cargo	Nombre de Obligados	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
-------	---------------------	-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

Legenda:  
 (3) Oportunidad de presentación: I (Al inicio), A (Anual), C (Cese)



ANEXO 14 : CUESTIONARIO PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2014

BLOQUE DE DATOS GENERALES

1. Nombre de la Entidad

2. Departamento

3. Provincia

4. Distrito

5. Nombre del Titular de la Entidad

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno

No existe	0	El Acta de Compromiso no ha sido elaborada
CI inicial	1	El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular
CI intermedio	2	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y Mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno

2. Precise el estado del Comité de Control Interno

No existe	0	El Comité de Control Interno no ha sido constituido
CI inicial	1	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas Respectivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identifi cables pero no a toda la entidad
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identifi cables y a todo nivel en la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas

4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a Un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación Especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los Conocimientos adquiridos.

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico
CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerado la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las Unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno

No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección



CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado
--------------------	---	---

**7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno**

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema De Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de Cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance si identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el Informe de Avance

**8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional**

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema De Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de Cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance si identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el Informe de Avance

**9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)**

No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo

**10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo

**Principio 2: Independencia de la supervisión del Control interno**

**11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad**

No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o Equipo que administre el Control Interno en la entidad
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un Responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor
CI avanzado	3	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad

**Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos**

**12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)**

No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de Gestión
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro

**13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)**

No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC



CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, Lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI

No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y Evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los Problemas detectados en el seguimiento y evaluación

15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional

No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo Institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de Acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado
CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en Consideración los lineamientos emitidos por la PCM
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

17. Señale el estado del Manual de Perfil les de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces

No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfil les de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR
CI inicial	1	El Manual de Perfil les de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Manual de Perfil les de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfil les de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

No existe	0	No se cuenta con Cuadro para Asignación de Personal
CI inicial	1	El Cuadro para Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Cuadro para Asignación de Personal está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfil les de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)

No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras

20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos

No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, Plazos y costos observados en versiones anteriores

Principio 4: Competencia Profesional



21. Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)

No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, Encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.
CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y Resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo Programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil - Ley 30057

No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad
CI inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, Brechas, perfiles u otros
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la Gestión de recursos humanos

23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados
CI intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones Disciplinarias) y siempre son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada Procedimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados

24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal

No existe	0	No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal
CI inicial	1	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizados y aprobados que regulan los procesos de selección de Personal.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los Resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados Por el Titular y Alta Dirección

Principio 5: Responsable del Control Interno

25. Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
CI inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
CI avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el Seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

26. Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos
CI inicial	1	La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la Entidad

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de Identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad

No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos



CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, Valoración y respuesta a riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados

**Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos**

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos
CI inicial	1	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican
CI intermedio	2	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

**Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno**

29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución

30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución

**Componente III: Actividades de Control Gerencial**

**Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos**

31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades

No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades
CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

32. Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos 2 aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

33. Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)

No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones



Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones
--------------------	---	--

34. Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones

No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado
Ci inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema
Ci intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desatados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones

35. Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones
Ci inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin Manuales ni procedimientos aprobados para este fin
Ci intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

36. Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación

No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación
Ci inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
Ci intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y Procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

37. Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad

No existe	0	No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella
Ci inicial	1	Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de Botella
Ci intermedio	2	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora

38. Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad

No existe	0	No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad
Ci inicial	1	Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la Entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
Ci intermedio	2	Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional
Ci inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.
Ci intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.
Ci avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y según corresponda, con el PESEM o el PDC
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones Resultantes de la evaluación del desempeño institucional
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la Evaluación del desempeño institucional

40. Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal
Ci inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
Ci intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal



Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de Capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de persona

41. Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad
Ci inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.
Ci intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están Aprobados.
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo

Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

42. Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad
Ci inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no Aprobado
Ci intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en Concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo

43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
Ci inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales Lineamientos no ha sido aprobados
Ci intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos

Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

44. Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes

No existe	0	No se ha mapeado los procesos existentes
Ci inicial	1	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por Parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas
Ci intermedio	2	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por Parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas

Componente IV: Información y Comunicación

Principio 13: Información de calidad para el control interno

45. Respecto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad

No existe	0	No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad
Ci inicial	1	Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.
Ci intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros Documentación) y/o digitales
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se Contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información

46. Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

No existe	0	No existe sistema de información
Ci inicial	1	El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas Administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal
Ci intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros
Ci mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

47. Señale el estado del Archivo institucional

No existe	0	No se cuenta con archivo institucional
Ci inicial	1	Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
Ci intermedio	2	Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Ci avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y Archivos físicos y/o digitales generados la información
Ci óptimo	4	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o Parcialmente digitalizado





CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder Fácilmente a toda la información del archivo institucional
--------------------	---	---

**48. Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno**

No existe	0	No existe comunicación interna de apoyo al Control Interno
CI inicial	1	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso
CI intermedio	2	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y Cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas administrativas y operativas informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas

**Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno**

**49. Señale el estado de los medios de comunicación externos**

No existe	0	No cuenta con Portal de Transparencia
CI inicial	1	Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y Uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)
CI intermedio	2	La Entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de Los medios de comunicación externa
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia

**Componente V: Actividades de Supervisión**

**Principio 16: Evaluación para comprobar el control Interno**

**50. Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno**

No existe	0	No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos
CI avanzado	3	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, Indicadores y resultados
CI óptimo	4	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias

**Principio 17: Comunicación de deficiencias de control Interno**

**51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno**

No existe	0	No se practican acciones de prevención y monitoreo
CI inicial	1	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI intermedio	2	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las Medidas correctivas necesarias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo

Nombre del titular de la entidad

\_\_\_\_\_

Firma y sello del titular de la entidad

\_\_\_\_\_

Fecha de término del cuestionario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

