

# ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE “PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN” DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

(DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG)

**PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN: 30/10/2019**

El presente documento es de carácter orientador y puede ser utilizado por las entidades del Estado como referencia para la elaboración y presentación del 2do Entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación”.

Elaborado por la Subgerencia de Integridad Pública y la Gerencia de Prevención y Detección de la Contraloría General de la República con el apoyo del Programa GFP Subnacional - Basel Institute on Governance

**Versión: 1.0**

- Se recomienda revisar los manuales de usuario del aplicativo informático del Sistema de Control Interno:

### **Manual de usuario: Rol Titular**

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Manuales/Manual de Usuario SCI Titular de entidad.pdf>

### **Manual de usuario: Funcionario Responsable**

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Manuales/Manual de Usuario SCI Funcionario responsable.pdf>

### **Manual de usuario: Operador Entidad**

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Manuales/Manual de Usuario SCI Operador entidad.pdf>

## ENTREGABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) las entidades del Estado deben elaborar y presentar tres (03) entregables al 30/06/2020

### EJE CULTURA ORGANIZACIONAL



## PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

En el caso de las preguntas de Diagnóstico de la Cultura Organizacional que hayan tenido como respuestas: “No” o “Parcialmente”, se tomará dicha situación como Deficiencia de control interno y se identificará por cada una de ellas, la medida de remediación



## PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Para cada medida de remediación identificada debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento, y a modo de comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

Para la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación se debe registrar la siguiente información por cada deficiencia identificada:

1. Eje
2. Deficiencia de control interno
3. Medida de remediación
4. Órgano o unidad orgánica responsable
5. Plazo de implementación (Inicio)
6. Plazo de implementación (Término)
7. Medios de verificación
8. Comentarios u observaciones

**Plazo  
máximo de  
presentación**



**Octubre**

**30**

**2019**

El Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación se presenta a través del aplicativo informático



**INGRESA AL SISTEMA**

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

## RECOMENDACIONES DE COORDINACIÓN PARA EL SEGUNDO ENTREGABLE

La máxima autoridad administrativa de la entidad, como la Secretaría General (Gobierno Nacional), Gerencia General Regional (Gobierno Regional) o Gerencia Municipal (Gobierno Local), o la que haga sus veces, puede convocar a los órganos, unidades orgánicas o dependencias, encargadas de los temas que son materia en las preguntas que tuvieron como respuesta “NO” o “PARCIALMENTE”, para conjuntamente elaborar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación:

**P.1** RRHH e Integridad

**P.2** RRHH e Integridad

**P.3** RRHH e Integridad

**P.4** Máxima autoridad administrativa

**P.6** Máxima autoridad administrativa

**P.8** Planeamiento

**P.9** RRHH

**P.12** Planeamiento y Presupuesto

**P.13** RRHH

**P.14** Máxima autoridad administrativa

**P.15** Presupuesto y Comunicaciones

**P.16** Inversiones y Administración

**P.17** RRHH

**P.18** Máxima autoridad administrativa

**P.20** Comunicaciones

## LA ENTIDAD DEBE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES PRECISIONES ANTES DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN



1. La entidad puede **registrar** en el “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación” **una o más medidas de remediación por cada deficiencia identificada.**
2. La fecha de inicio para el plazo de implementación de las medidas de remediación debe ser **mayor o igual al 20/05/2019.**
3. La fecha de término para el plazo de implementación de las medidas de remediación debe ser **menor o igual al 31/12/2020.**

## LA ENTIDAD DEBE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES PRECISIONES ANTES DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN



4. En caso se presente una medida de remediación (\*) que corresponde ser implementada solo por el pliego o entidad superior jerárquica de acuerdo a sus competencias y funciones, se pueden seguir los siguientes pasos:
- Se debe comunicar a la (s) unidad (es) ejecutora (s) (entidad dependiente) que el pliego o entidad superior jerárquica implementará la medida de remediación e informar todos los datos que se requiere en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (plazo, UO responsable de la implementación, medio de verificación, entre otros).
  - Está acción se realiza para que la (s) unidad (es) ejecutora (s) (entidad dependiente) registre (n) también esa información en su Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
  - Adicionalmente la unidad ejecutora (entidad dependiente) deben incluir medidas de remediación que tengan relación con la difusión, sensibilización, internalización entre otras actividades respecto al documento normativo que será aprobado.

(\*) En caso corresponda por ejemplo: Elaborar/Aprobar un código de ética o código de conducta.

## LA ENTIDAD DEBE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES PRECISIONES ANTES DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN



5. Por cada medida de remediación se tiene que establecer un órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de la medida, el plazo de implementación (Fecha de inicio y término), medio de verificación (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento; asimismo, como comentarios y observaciones pueden registrar la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.
6. Para garantizar que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar la deficiencia al establecerlas considere el presupuesto, la capacidad operativa, la tecnología que cuenta la entidad y que sean factibles de implementar.

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 1**

P1: Durante el presente año ¿la entidad/dependencia ha realizado al menos una **charla de sensibilización**, dirigido a sus funcionarios y servidores, **sobre ética, integridad y su importancia en la función pública?** **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 1 fue: "No")   | Determinación de Medidas de Remediación   |  |                         |                  |  |   |
|------------------------|---|---|--|-------------------------|------------------|--|---|
|                        |   | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable   | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación                           | Comentarios u Observaciones   |
|                        |   |   |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |   |
| Cultura Organizacional | Durante el presente año la entidad no realizó al menos una charla de sensibilización sobre ética, integridad y su importancia en la función pública | Realizar una charla de sensibilización sobre ética, integridad y su importancia en la función pública | Gerencia / Oficina de Recursos Humanos, Integridad Pública o la que haga sus veces | 15/09/2019              | 30/11/2019       | Lista de asistentes, acta o informe, entre otros | Se realizarán coordinaciones con todas las áreas para asegurar la participación de todo el personal |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 2**

P2: ¿La entidad/dependencia cuenta con **lineamientos o normas internas** aprobadas que **regulen la conducta de sus funcionarios y servidores** en el ejercicio de sus funciones? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 2 fue: "No")   | Determinación de Medidas de Remediación  |  |                         |                  |  | Comentarios u Observaciones   |
|------------------------|---|--|--|-------------------------|------------------|--|---|
|                        |   | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable   | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   |   |
|                        |   |  |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |   |
| Cultura Organizacional | La entidad no cuenta con lineamientos o normas internas aprobadas que regulen la conducta de sus funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones | Implementar y aprobar el Código de conducta y establecer estrategias para su internalización | Gerencia / Oficina de Recursos Humanos, Integridad Pública o la que haga sus veces | 02/01/2020              | 30/04/2020       | Resolución, decreto, ordenanza, entre otros, mediante el cual se aprueba el Código de Conducta y el Plan para su internalización | Se realizarán coordinaciones con todas las áreas para asegurar la participación de todo el personal |

**Nota: En el caso**

**(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales**

Versión: 1.0

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 3**

P3: ¿La entidad/dependencia cuenta con un **procedimiento** aprobado que permita **recibir denuncias** contra sus funcionarios y servidores que **vulneran la ética o normas de conducta**? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 3 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación  |  |                         |                  |  | Comentarios u Observaciones  |
|------------------------|--|--|--|-------------------------|------------------|--|--|
|                        |  | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable   | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   |  |
|                        |  |  |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |  |
| Cultura Organizacional | La entidad no cuenta con un procedimiento aprobado que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta | Elaborar y aprobar un procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta | Gerencia / Oficina de Recursos Humanos, Integridad Pública o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 30/03/2020       | Resolución, decreto, ordenanza, entre otros, mediante el cual se aprueba el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta | Se realizarán coordinaciones con todas las áreas para la difusión de dicho documento |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 4**

P4: ¿Los **funcionarios y servidores** que son parte del **órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI** han recibido, al menos, un **curso de capacitación en Control Interno** durante los dos últimos años? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 4 fue: "No")   | Determinación de Medidas de Remediación   |   |                         |                  |  |                             |
|------------------------|---|---|---|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable  | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |   |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |                             |
| Cultura Organizacional | Los funcionarios y servidores que son parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI no han recibido, al menos, un curso de capacitación en Control Interno durante los dos últimos años, o lo han recibido parcialmente | Realizar, al menos, un curso de capacitación en control interno dirigido al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI | Gerencia Municipal, Gerencia General Regional, Secretaría General o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2019       | Certificado de los cursos de capacitación de control interno de los de los funcionarios y servidores del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 6**

P6: ¿La entidad/dependencia cuenta con al menos **un funcionario o servidor** que se dedique **permanentemente**, a la **sensibilización, capacitación, orientación y soporte** a los órganos o unidades orgánicas **para la implementación del SCI?** **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 6 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación  |   |                         |                  |   |   |
|------------------------|--|--|---|-------------------------|------------------|---|---|
|                        |  | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable  | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones   |
|                        |  |  |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |   |
| Cultura Organizacional | La entidad no cuenta con, al menos, un funcionario o servidor que se dedique permanentemente a la sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI | Designar, al menos, un funcionario o servidor que se dedique permanentemente a la sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI | Gerencia Municipal, Gerencia General Regional, Secretaría General o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 30/09/2019       | Resolución, memorando, entre otros, mediante el cual se designa, al menos, un funcionario o servidor. | La persona designada tendrá funciones permanentes en materia de control interno pero no serán necesariamente exclusivas, pudiendo tener funciones adicionales |
|                        |  |  |   | 16/09/2019              | 25/11/2019       | Plan de Fortalecimiento que incluye charlas y cursos relacionados al SCI                              | Coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.  |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 8**

P8: ¿La entidad/dependencia ha **difundido** a sus colaboradores la **información del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados**, a través de los **canales de comunicación e información que dispone** (correo electrónico, Intranet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros)? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 8 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación  |  |                         |                  |  |  |
|------------------------|--|--|--|-------------------------|------------------|--|--|
|                        |  | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                       | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   | Comentarios u Observaciones  |
|                        |  |  |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |  |
| Cultura Organizacional | La entidad / dependencia no ha difundido a sus colaboradores la información del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados, a través de los canales de comunicación e información que dispone, o lo ha realizado de forma parcial | Difundir la información del cumplimiento del PEI y/o POI de la entidad, a través de correo electrónico, intranet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros | Gerencia / Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces | 02/10/2019              | 15/02/2020       | Informe o memorando que da cuenta de ello, publicación en intranet, entre otros medios de comunicación o difusión. | Se realizarán coordinaciones con todas las áreas para la difusión de dicho documento |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 9**

P9: ¿La entidad/dependencia realiza una **Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios?** **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 9 fue: "No")           | Determinación de Medidas de Remediación                          |  |                         |                  |  | Comentarios u Observaciones |
|------------------------|---|--|--|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                           | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   |                             |
|                        |   |  |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad no realiza una Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios. | Realizar una Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios. | Gerencia /Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2019       | Resolución, decreto, ordenanza, entre otros, mediante el cual se apruebe una Directiva de Gestión de Desempeño o Rendimiento, de acuerdo con los estándares de SERVIR. |                             |
|                        |   |  |  | 02/01/2020              | 30/03/2020       | Hoja informativa, reporte, informe, memorando, entre otros, mediante el cual se evidencie la realización de la evaluación de desempeño anual                           |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 12**

P12: ¿La entidad/dependencia utiliza **indicadores de desempeño** para medir el logro de sus objetivos, metas o resultados? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 12 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación   |  |                         |                  |   |                             |
|------------------------|---|---|--|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                                     | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |   |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad no utiliza indicadores de desempeño para medir el logro de los objetivos, metas o resultados, o lo hace de forma parcial | Establecer indicadores de desempeño para medir el logro de los objetivos, metas o resultados, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y/o en los Programas Presupuestales | Gerencia / Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2019       | Documento, informe, entre otros, mediante el cual se informe del avance del logro de los objetivos, metas o resultados (contenidos en el PEI, POI y/o Programas Presupuestales), a través de indicadores de desempeño |                             |

(\*). Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 13**

P13: ¿La entidad/dependencia ha tipificado en su **Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal**, o documento que haga sus veces, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 13 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación  |   |                         |                  |   |                             |
|------------------------|---|--|---|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                            | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |  |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad no ha incorporado en su Reglamento Interno de Trabajo o de Servidores Civiles, o documento que haga sus veces, todas las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI. | Incluir en el Reglamento Interno de Trabajo o de Servidores Civiles las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI | Gerencia / Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2019       | Reglamento Interno de Trabajo o de Servidores Civiles con infracciones aprobadas relacionadas a la implementación del SCI |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 14**

P14: ¿El titular de la entidad/dependencia ha presentado el **Informe de Rendición de Cuentas de Titulares** de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente y en los plazos establecidos? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 14 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación   |   |                         |                  |  |                             |
|------------------------|---|---|---|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable  | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |   |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |                             |
| Cultura Organizacional | El titular de la entidad no ha presentado el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente y en los plazos establecidos | Presentar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares de acuerdo a las disposiciones de la normativas vigentes y en los plazos establecidos | Gerencia Municipal, Gerencia General Regional, Secretaría General o la que haga sus veces | 02/01/2020              | 30/04/2020       | Documento mediante el cual se remite el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la CGR o al titular del pliego, según corresponda |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 15**

P15: ¿La entidad/dependencia ha cumplido con **difundir** a la ciudadanía la **información de su ejecución presupuestal**, de forma semestral, a través de los canales de comunicación que dispone (Internet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros)? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 15 fue: "No")   | Determinación de Medidas de Remediación  |   |                         |                  |   |   |
|------------------------|--|--|---|-------------------------|------------------|---|---|
|                        |  | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                          | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones   |
|                        |  |  |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |   |
| Cultura Organizacional | La entidad / dependencia no ha difundido a la ciudadanía la información de su ejecución presupuestal, de forma semestral, por algún canal de comunicación disponible | Difundir a la ciudadanía la información de su ejecución presupuestal, de forma semestral, por algún canal de comunicación disponible | Gerencia / Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces | 02/01/2020              | 14/02/2020       | Información en el Portal de Transparencia Informe de las actividades de difusión u otros medios de comunicación (periódico mural, trípticos) o capturas de pantalla de la publicación en Internet, entre otros. | Realizar coordinaciones con la Gerencia / Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 16**

P16: ¿La entidad/dependencia **registra** mensualmente en el **aplicativo INFOBRAS** el avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 16 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación   |   |                         |                  |   |                             |
|------------------------|---|---|---|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable  | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |   |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad/dependencia no registra mensualmente, en el aplicativo INFOBRAS, el avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución | Registrar mensualmente la información de avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución en el aplicativo INFOBRAS | Gerencia / Oficina de Administración o Inversiones, o la que haga sus veces | 16/09/019               | 16/12/2020       | Reporte mensual del avance de todas las obras públicas que se encuentran en ejecución |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

Versión: 1.0

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 17**

P17: ¿La entidad/dependencia **revisa** mensualmente la relación de **funcionarios inhabilitados** en el **Procedimiento Administrativo Sancionador**, a fin de identificar si alguno de sus funcionarios se encuentra comprendido en dicha relación y proceder a cumplir con la correspondiente normativa? **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 17 fue: "No")  | Determinación de Medidas de Remediación  |   |                         |                  |  | Comentarios u Observaciones |
|------------------------|---|--|---|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable                            | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   |                             |
|                        |   |  |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad/dependencia no revisa mensualmente la relación de funcionarios inhabilitados en el Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de identificar si alguno de sus funcionarios se encuentra comprendido en dicha relación y proceder a cumplir con la correspondiente normativa | Revisar mensualmente la relación de funcionarios inhabilitados en el Procedimiento Administrativo Sancionador. | Gerencia / Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2020       | Reporte mensual de funcionarios inhabilitados (contratados por la entidad) |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

Versión: 1.0

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 18**

P18: ¿La Alta Dirección **utiliza la información del SCI para tomar decisiones?** **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 18 fue: "No")      | Determinación de Medidas de Remediación  |   |                         |                  |   |                             |
|------------------------|---|--|---|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|
|                        |   | Medida de remediación  | Órgano o Unidad Orgánica Responsable  | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación  | Comentarios u Observaciones |
|                        |   |  |   | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |   |                             |
| Cultura Organizacional | La Alta Dirección no utiliza la información del SCI para tomar decisiones | Establecer mecanismos para transmitir información relacionada la implementación del SCI a la Alta Dirección para la toma de decisiones | Gerencia Municipal, Gerencia General Regional, Secretaría General o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2019       | Acta de reunión, informe, memorando, entre otros, mediante el cual se evidencie el uso de la información del SCI por parte de la Alta Dirección |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

Versión: 1.0

## Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación: **Pregunta 20**

P20: ¿La entidad/dependencia, a través de los canales de comunicación internos (correo electrónico, Intranet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros), **informa trimestralmente** a los funcionarios y servidores **sobre la importancia de contar con un SCI?** **No**

### Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (\*)

| Eje                    | Deficiencias del SCI<br>(Si la respuesta a la pregunta 20 fue: "No")   | Determinación de Medidas de Remediación   |  |                         |                  |  |                             |
|------------------------|--|---|--|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
|                        |  | Medida de remediación   | Órgano o Unidad Orgánica Responsable               | Plazo de implementación |                  | Medios de verificación   | Comentarios u Observaciones |
|                        |  |   |  | Fecha de Inicio         | Fecha de Término |  |                             |
| Cultura Organizacional | La entidad / dependencia no informa trimestralmente, por algún canal de comunicación interna, a los funcionarios y servidores, sobre la importancia de contar con un SCI | Comunicar trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un SCI | Gerencia de Comunicaciones o la que haga sus veces | 16/09/2019              | 16/12/2020       | Correos electrónicos, publicaciones realizadas en periódicos mural, documentos oficiales con información relacionada al SCI. |                             |

(\*) Pueden incluir medidas de remediación adicionales

## REPORTE DE ENTREGABLE PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

**REPORTE DE ENTREGABLE  
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

ENTIDAD  
UBIGEO  
AÑO

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

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

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

# ¿Cómo registro y envío el “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno?

## LA ENTIDAD TIENE QUE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ACCIONES PREVIAS PARA EL REGISTRO DEL SEGUNDO ENTREGABLE EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO



- ✓ Debe contar de manera obligatoria con los roles activos (aprobados) de “Titular” y “Funcionario Responsable”. El rol “Operador Entidad” es opcional.
- ✓ El estado del Primer Entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” en el aplicativo informático debe ser “Enviado” o “Recibido”.
- ✓ Para que se habilite el Segundo Entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación” al menos se debe identificar una deficiencia en el “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” ósea al menos una de las respuestas a las 15 preguntas debe ser “No” o “Parcialmente”.

## ROLES EN EL FLUJO DEL ENTREGABLE

### “PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN” (\*)

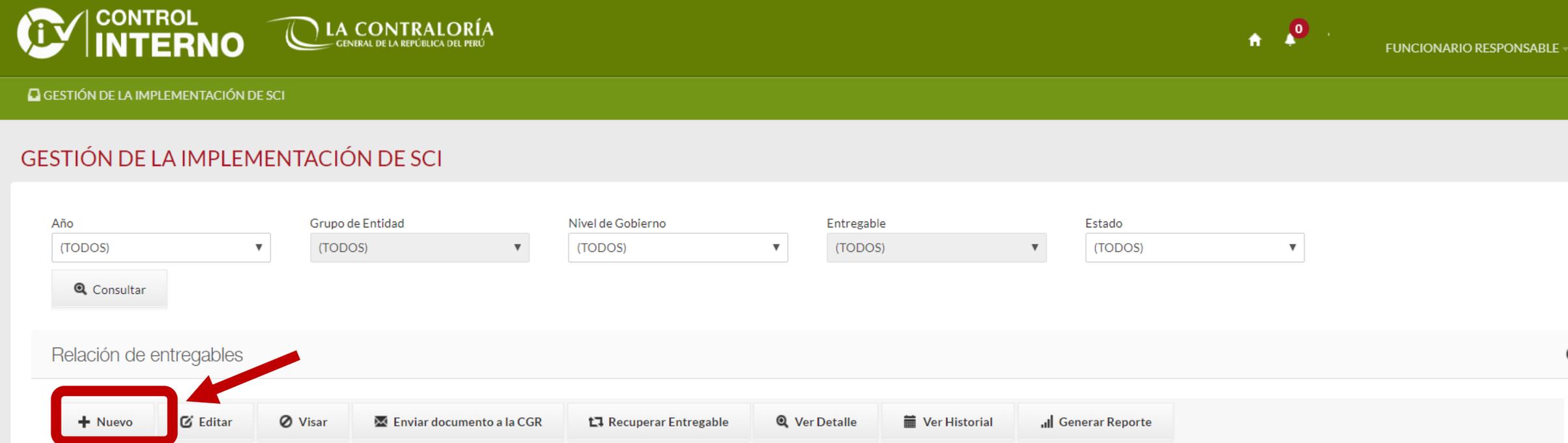
| Rol                     | 1. Crear Entregable | 2. Registrar detalle del Entregable | 3. Visar | 4. Aprobar | 5. Generar Reporte | 6. Enviar a CGR |
|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------|------------|--------------------|-----------------|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

(\*) Solo puede recuperar el entregable el **Rol** que lo ha enviado

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



2. Se visualiza la siguiente pantalla, le da click en la pestaña “Nuevo” para crear el entregable



3. Registra los datos correspondientes (Año y Entregable) para crear el entregable “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación” y luego le da click en la pestaña “Guardar”

## Mantenimiento de Entregable

|                                 |            |                                 |   |
|---------------------------------|------------|---------------------------------|---|
| Año                             | 2019       | Entregable                      | PLAN DE ACCIÓN – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN |
| SELECCIONE                      |            | SELECCIONE                      |   |
| Tipo de Documento del evaluador | SELECCIONE | Nro. de Documento del evaluador |   |
| Apellido paterno del evaluador  |            | Apellido materno del evaluador  |   |
| Nombres del evaluador           |            | Cargo                           |   |
| Unidad Organica                 |            |                                 |   |
|                                 |            | <b>Guardar</b> Cancelar         |   |

Luego de seleccionar el “Año” y el “Entregable” en automático se visualiza los datos del “Funcionario Responsable”

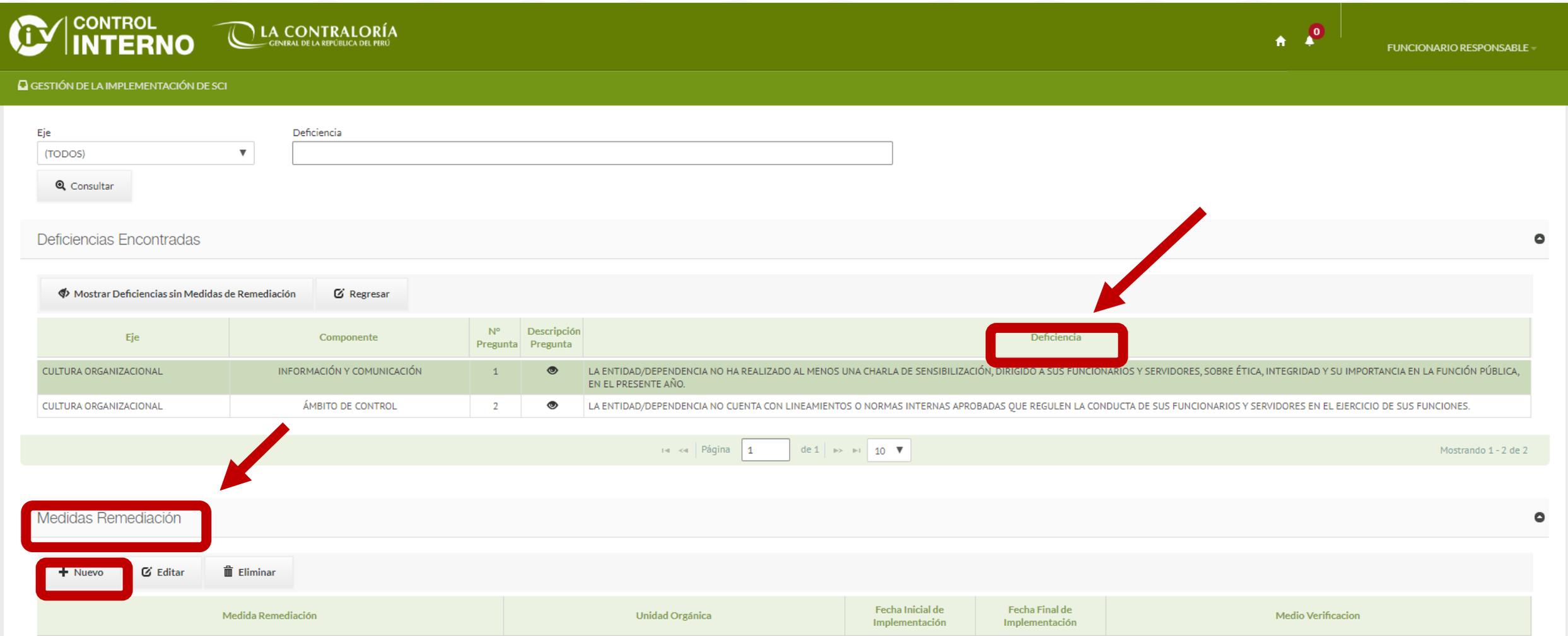
4. Se visualiza la pestaña “Registrar Detalle”, se le da click a la citada pestaña

**Mantenimiento de Entregable**

|   |   |
|---|---|
| <b>Año</b><br>2019 ▼                                      | <b>Entregable</b><br>PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN ▼ |
| <b>Grupo</b><br>GRUPO 2                                   | <b>Nivel de Gobierno</b><br>LOCAL                                     |
| <b>Tipo de Documento del evaluador</b><br>DNI ▼           | <b>Nro. de Documento del evaluador</b><br>12345678                    |
| <b>Apellido paterno del evaluador</b><br>APELLIDO PATERNO | <b>Apellido materno del evaluador</b><br>APELLIDO MATERNO             |
| <b>Nombres del evaluador</b><br>NOMBRES                   |   |
| <b>Unidad Organica</b><br>GERENCIA MUNICIPAL              | <b>Cargo</b><br>GERENTE MUNICIPAL                                     |

**Registrar Detalle** **Cancelar**

5. Se visualiza todas las deficiencias identificadas, se selecciona una deficiencia y se crea la (s) medida (s) de remediación correspondientes. Ese paso se realiza para cada una de las deficiencias identificadas



Eje: (TODOS) Deficiencia:

Consultar

Deficiencias Encontradas

Mostrar Deficiencias sin Medidas de Remediación Regresar

| Eje                    | Componente                 | N° Pregunta | Descripción Pregunta | Deficiencia  |
|------------------------|----------------------------|-------------|----------------------|--|
| CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 1           |                      | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO. |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | ÁMBITO DE CONTROL          | 2           |                      | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.                                     |

Mostrando 1 - 2 de 2

Medidas Remediación

+ Nuevo Editar Eliminar

| Medida Remediación | Unidad Orgánica | Fecha Inicial de Implementación | Fecha Final de Implementación | Medio Verificación |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|
|--------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|

6. Se registra la (s) medida (s) de remediación establecida para la deficiencia identificada, luego del registro se da click a la pestaña “guardar” para grabar la información. Este procedimiento se realiza para todas las deficiencias identificadas.

**Mantenimiento de Medidas de Remediación**

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

Medida de Remediación

Órgano o Unidad Orgánica

Fecha Inicio de Implementación      Fecha Fin de Implementación

Medio de Verificación

Comentarios u Observaciones

**Guardar**      Cancelar

7. Luego de registrar la (s) medida (s) de remediación establecidas para **todas** las deficiencias identificadas, puede visualizar la información registrada en la pestaña “Medidas Remediación” seleccionando la deficiencia correspondiente.

Deficiencias Encontradas

Mostrar Deficiencias sin Medidas de Remediación

Regresar

| Eje                    | Componente                 | Nº Pregunta | Descripción Pregunta | Deficiencia  |
|------------------------|----------------------------|-------------|----------------------|--|
| CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 1           |                      | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO. |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | ÁMBITO DE CONTROL          | 2           |                      | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.                                     |

1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Medidas Remediación

+ Nuevo

Editar

Eliminar

| Medida Remediación | Unidad Orgánica | Fecha Inicial de Implementación | Fecha Final de Implementación | Medios de Verificación |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|                    |                 |                                 |                               |                        |
|                    |                 |                                 |                               |                        |

8. Puede comprobar que todas las deficiencias tienen establecidas medidas de remediación poder dar click en la pestaña “Mostrar Deficiencias son Medidas de Remediación”, aparecerá la siguiente pantalla donde se visualizarán sin información cuando todas las deficiencias tengan al menos una medida de remediación establecida y registrada

Deficiencias Encontradas

Mostrar Todos Regresar

| Eje | Componente | Nº Pregunta | Descripción Pregunta | Deficiencia |
|-----|------------|-------------|----------------------|-------------|
|-----|------------|-------------|----------------------|-------------|

Página 0 de 0 10

Sin registros que mostrar

Medidas Remediación

+ Nuevo Editar Eliminar

| Medida Remediación | Unidad Orgánica | Fecha Inicial de Implementación | Fecha Final de Implementación | Medios de Verificación |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|--------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|

9. Luego de comprobar que toda la información ha sido registrada se da click en la pestaña “Gestión de la Implementación del SCI”



CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

10. Luego el rol “Funcionario Responsable” selecciona el “Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” y le da click en “Visar”, con esa acción el documento se encuentra visado en el aplicativo informático y le corresponde al rol “Titular” aprobarlo.



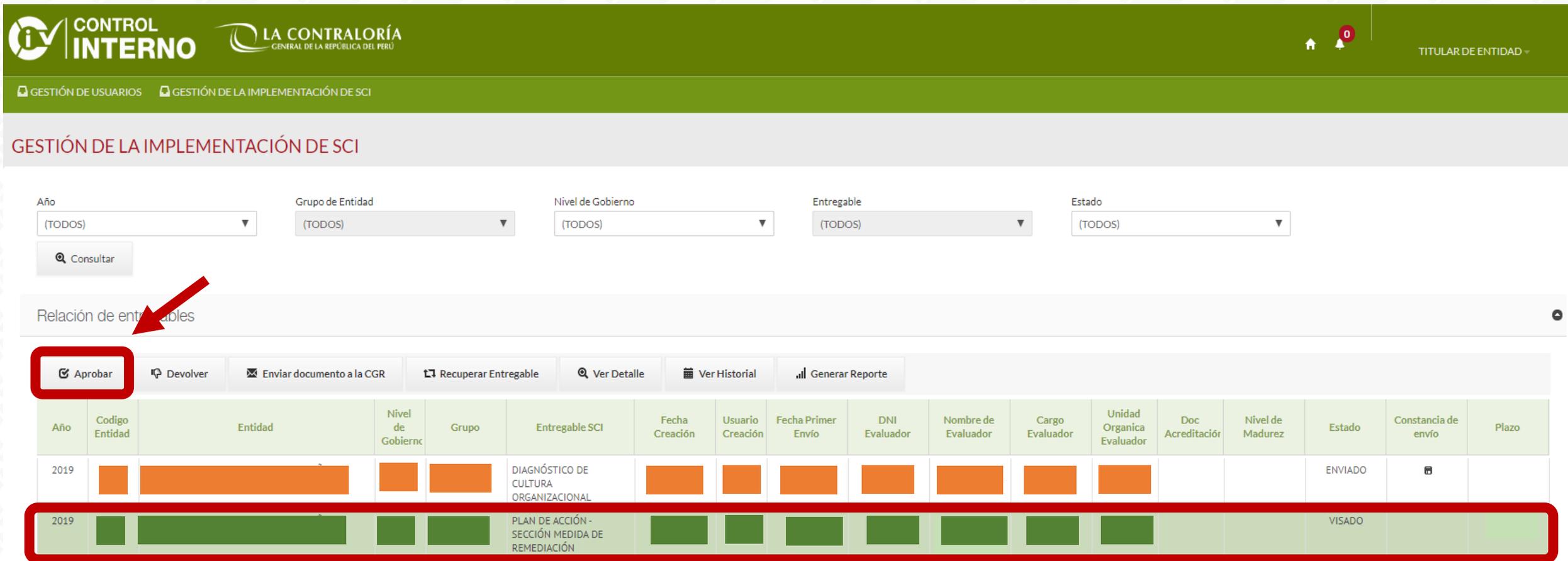
### GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

#### Relación de entregables

| <input type="button" value="+ Nuevo"/> | <input type="button" value="✎ Editar"/> | <input type="button" value="👁 Visar"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar documento a la CGR | <input type="button" value="↶ Recuperar Entregable"/> | <input type="button" value="🔍 Ver Detalle"/>   | <input type="button" value="📅 Ver Historial"/> | <input type="button" value="📊 Generar Reporte"/> |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  |           |                     |       |
|--|---|--|---|---|--|--|--|--------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|------------------|-----------|---------------------|-------|
| Año                                    | Código Entidad                          | Entidad                                | Nivel de Gobierno   | Grupo   | Entregable SCI                                 | Fecha Creación                                 | Usuario Creación                                 | Fecha Primer Envío | DNI Evaluador | Nombre de Evaluador | Cargo Evaluador | Unidad Organica Evaluador | Doc Acreditación | Nivel de Madurez | Estado    | Constancia de envío | Plazo |
| 2019                                   |   |  |   |   | DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL          |  |  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO   |                     |       |
| 2019                                   |   |  |   |   | PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN |  |  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | PENDIENTE |                     |       |

11. Luego el rol “Titular” le da click en la pestaña “Aprobar”, con esa acción se aprueba el “Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” en el aplicativo informático.



**CONTROL INTERNO** LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

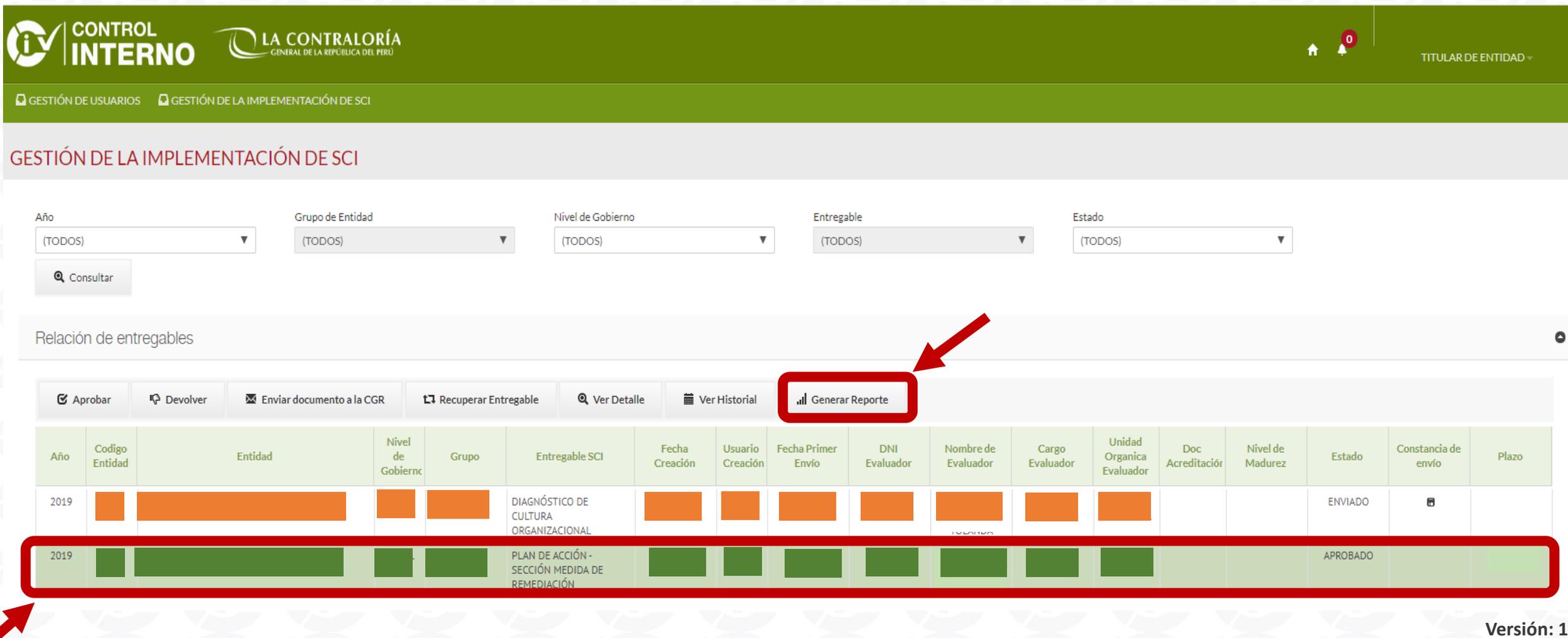
Consultar

Relación de entregables

Aprobar Devolver Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte

| Año  | Codigo Entidad | Entidad | Nivel de Gobierno | Grupo | Entregable SCI                                 | Fecha Creación | Usuario Creación | Fecha Primer Envío | DNI Evaluador | Nombre de Evaluador | Cargo Evaluador | Unidad Organica Evaluador | Doc Acreditación | Nivel de Madurez | Estado  | Constancia de envío | Plazo |
|------|----------------|---------|-------------------|-------|--|----------------|------------------|--------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|------------------|---------|---------------------|-------|
| 2019 |                |         |                   |       | DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL          |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO |                     |       |
| 2019 |                |         |                   |       | PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | VISADO  |                     |       |

12. El paso siguiente es generar e imprimir el “Reporte de Entregable Plan de Acción - Sección medidas de Remediación”, dándole click en la pestaña “Generar Reporte”. Para que posteriormente se vise (Funcionario Responsable) y se firme (Titular) y poder enviarlo a la Contraloría.



**GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**

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

Consultar

Relación de entregables

Aprobar | Devolver | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | **Generar Reporte**

| Año  | Codigo Entidad | Entidad | Nivel de Gobierno | Grupo | Entregable SCI                                 | Fecha Creación | Usuario Creación | Fecha Primer Envío | DNI Evaluador | Nombre de Evaluador | Cargo Evaluador | Unidad Organica Evaluador | Doc Acreditación | Nivel de Madurez | Estado   | Constancia de envío | Plazo |
|------|----------------|---------|-------------------|-------|--|----------------|------------------|--------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|------------------|----------|---------------------|-------|
| 2019 |                |         |                   |       | DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL          |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO  |                     |       |
| 2019 |                |         |                   |       | PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | APROBADO |                     |       |

13. Luego se visualiza el “Reporte de Entregable Reporte de Entregable Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” con la información registrada, **luego se debe imprimir este reporte** y el “Funcionario Responsable” debe visar en físico el documento y el “Titular” debe firmar en físico el documento.

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

ENTIDAD  
DEPARTAMENTO – PROVINCIA – DISTRITO  
AÑO 2019

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI   | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |                        |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|
|                        |  | MEDIDA DE REMEDIACION                   | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |                             | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|                        |  |   |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                             |                        |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO. |   |                                      |                         |                  |                             |                        |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.                                     |   |                                      |                         |                  |                             |                        |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.                                     |   |                                      |                         |                  |                             |                        |

Firma del Titular de la Entidad

Cargo:

Nombre y Apellidos:

DNI:

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

Cargo:

Nombre y Apellidos:

DNI:

14. Luego el rol “Titular” o el rol “Funcionario Designado” deben enviar el entregable “Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” dándole click en la pestaña “Enviar documento a la CGR”.



Navigation bar with logos for CONTROL INTERNO and LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. User name: JUDITH JANETH PAREDES AJALL. Role: TITULAR DE ENTIDAD. Location: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE. Menu items: GESTIÓN DE USUARIOS, GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI.

### GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Filtros de búsqueda:

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

Consultar

#### Relación de entregables

- Aprobar
- Devolver
- Enviar documento a la CGR**
- Recuperar Entregable
- Ver Detalle
- Ver Historial
- Generar Reporte

| Año  | Codigo Entidad | Entidad | Nivel de Gobierno | Grupo | Entregable SCI                                 | Fecha Creación | Usuario Creación | Fecha Primer Envío | DNI Evaluador | Nombre de Evaluador | Cargo Evaluador | Unidad Organica Evaluador | Doc Acreditación | Nivel de Madurez | Estado   | Constancia de envío | Plazo |
|------|----------------|---------|-------------------|-------|--|----------------|------------------|--------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|------------------|----------|---------------------|-------|
| 2019 |                |         |                   |       | DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL          |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO  |                     |       |
| 2019 |                |         |                   |       | PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | APROBADO |                     |       |

15. Finalmente se debe adjuntar el “Reporte de Entregable Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” escaneado en archivo PDF y con el visto/firma correspondiente dándole click a la pestaña “Adjuntar documento”. Finalmente se envía el entregable “Reporte de Entregable Reporte de Entregable Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” a la Contraloría dándole click a la pestaña “Enviar a CGR”



Remisión de Documentos a la CGR

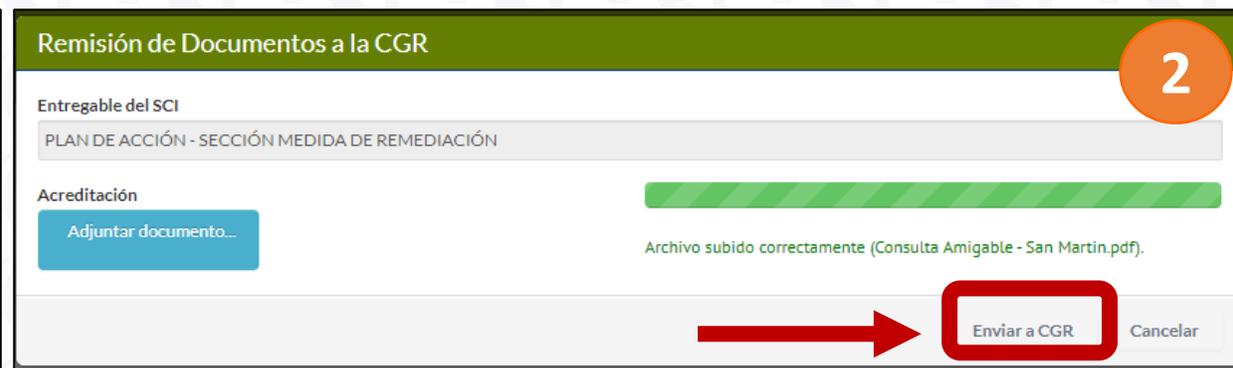
Entregable del SCI  
PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Acreditación

Adjuntar documento...

Enviar a CGR Cancelar

1



Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI  
PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Consulta Amigable - San Martin.pdf).

Enviar a CGR Cancelar

2



Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI  
PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Acreditación

Adjuntar documento...

Enviar a CGR Cancelar

Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

Sí No

3

16. Con esa acción se estaría cumpliendo con el entregable “Plan de Acción - Sección medidas de Remediación” que se debe presentar hasta el 30/10/2019

17. Finalmente el entregable “**Plan de Acción - Sección medidas de Remediación**” se encuentra en esta “Enviado”

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JUDITH JANETH PAREDES AJAL  
TITULAR DE ENTIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

### GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

#### Relación de entregables

- Aprobar
- Devolver
- Enviar documento a la CGR
- Recuperar Entregable
- Ver Detalle
- Ver Historial
- Generar Reporte

| Año  | Codigo Entidad | Entidad | Nivel de Gobierno | Grupo | Entregable SCI                                 | Fecha Creación | Usuario Creación | Fecha Primer Envío | DNI Evaluador | Nombre de Evaluador | Cargo Evaluador | Unidad Organica Evaluador | Doc Acreditación | Nivel de Madurez | Estado  | Constancia de envío | Plazo |
|------|----------------|---------|-------------------|-------|--|----------------|------------------|--------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------|------------------|---------|---------------------|-------|
| 2019 |                |         |                   |       | DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL          |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO |                     |       |
| 2019 |                |         |                   |       | PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN |                |                  |                    |               |                     |                 |                           |                  |                  | ENVIADO |                     |       |

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Leyenda

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

## PARA ORIENTACIÓN, INFORMES Y GESTIÓN DE ACCESOS:



**controlinterno@contraloria.gob.pe**  
**Acceso al aplicativo informático**



**consultascontrolinterno@contraloria.gob.pe**  
**Orientación e Informes**



**(01) 330-3000 Anexos 1365, 1485, 1495, 1499, 3062,  
3081, 3154, 3155, 3156, 3157, 6233**