

# **CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatoria)**

## **PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (SEMESTRAL)**

1. Consideraciones previas
2. Estado de ejecución de las medidas
3. Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento
4. Aplicativo informático
5. Sectoristas

**01**

# **CONSIDERACIONES PREVIAS**



# ¿QUÉ ES EL REPORTE DE SEGUIMIENTO?

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

Comprende tres (03) secciones:

- i) Sección Medidas de Remediación.
- ii) Sección Medidas de Control.
- iii) Sección Problemática y Mejoras.



## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL REPORTE DE SEGUIMIENTO ?

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

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



[https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fpha.tanta.edu.eg%2Fsp%2FNews\\_Details.aspx%3FNew\\_id%3Dcef527ef-2cea-4245-8ff3-74f84f666c2a&psig=AOvVaw3e3Fwxq3uz7rNSmNwE0hKL&ust=1645409794209000&source=images&cd=vfe&ved=OCAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAAdAAAAABAJ](https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fpha.tanta.edu.eg%2Fsp%2FNews_Details.aspx%3FNew_id%3Dcef527ef-2cea-4245-8ff3-74f84f666c2a&psig=AOvVaw3e3Fwxq3uz7rNSmNwE0hKL&ust=1645409794209000&source=images&cd=vfe&ved=OCAsQjRxqFwoTCOj75q6bjfYCFQAAAAAAdAAAAABAJ)

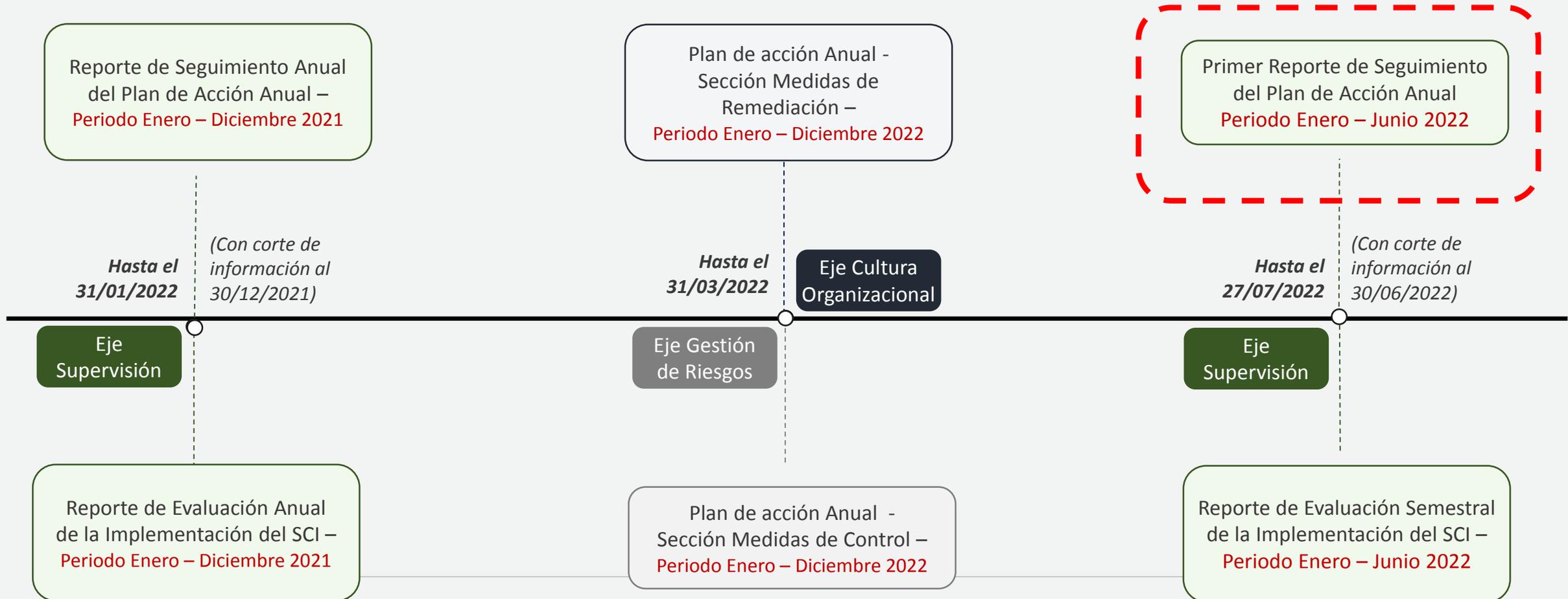
## ¿CUÁL ES EL PLAZO DE PRESENTACIÓN?

Las entidades del Estado bajo el alcance de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG deben presentar el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual **hasta el miércoles 27/07/2022\*** (último día hábil del mes de julio).

JULIO 2022						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

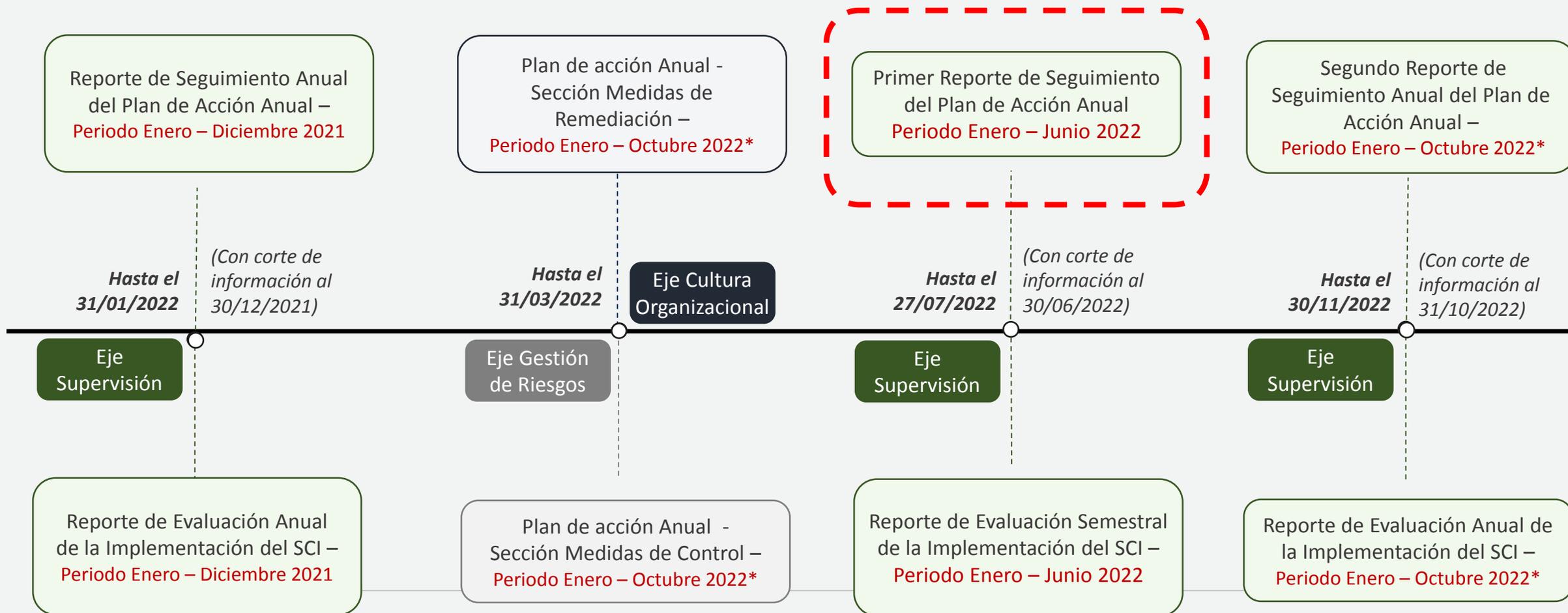
\* Según lo establecido en el numeral 7.4.1 de la Directiva 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.

## ENTREGABLES Y PLAZOS GENERALES - AÑO 2022



## ENTREGABLES Y PLAZOS EXCEPCIONALES - AÑO 2022

**SOLO APLICABLE** a las entidades del Gobierno Regional y del Gobierno Local que participan en el Proceso de Elecciones Generales 2022



(\*). RC-095-2022 –CG. Modificación de Directiva N°006-2019-CG.

## ¿CUÁL ES EL PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL EN EL AÑO 2022 (\*)?

	Tipo de Entidad	Fecha de Inicio	Fecha de Término <b>(1)</b>
Entidades del Gobierno Nacional	Todas	01/01/2022	31/12/2022
Entidades del Gobierno Regional	Sede Central y sus Unidades Ejecutoras	01/01/2022	31/10/2022 <b>(2)</b>
	Organismo Públicos Descentralizados	01/01/2022	31/12/2022
Entidades del Gobierno Local	Municipalidades, Institutos Viales Provinciales	01/01/2022	31/10/2022 <b>(2)</b>
	Entidades de Tratamiento Empresarial - ETES	01/01/2022	31/12/2022
Sociedades de Beneficencia	Todas	01/01/2022	31/12/2022

1. Casos particulares comunicarse con el sectorista asignado.

2. **SOLO APLICABLE** a las entidades del Gobierno Regional y del Gobierno Local que participan en el Proceso de Elecciones Generales 2022.

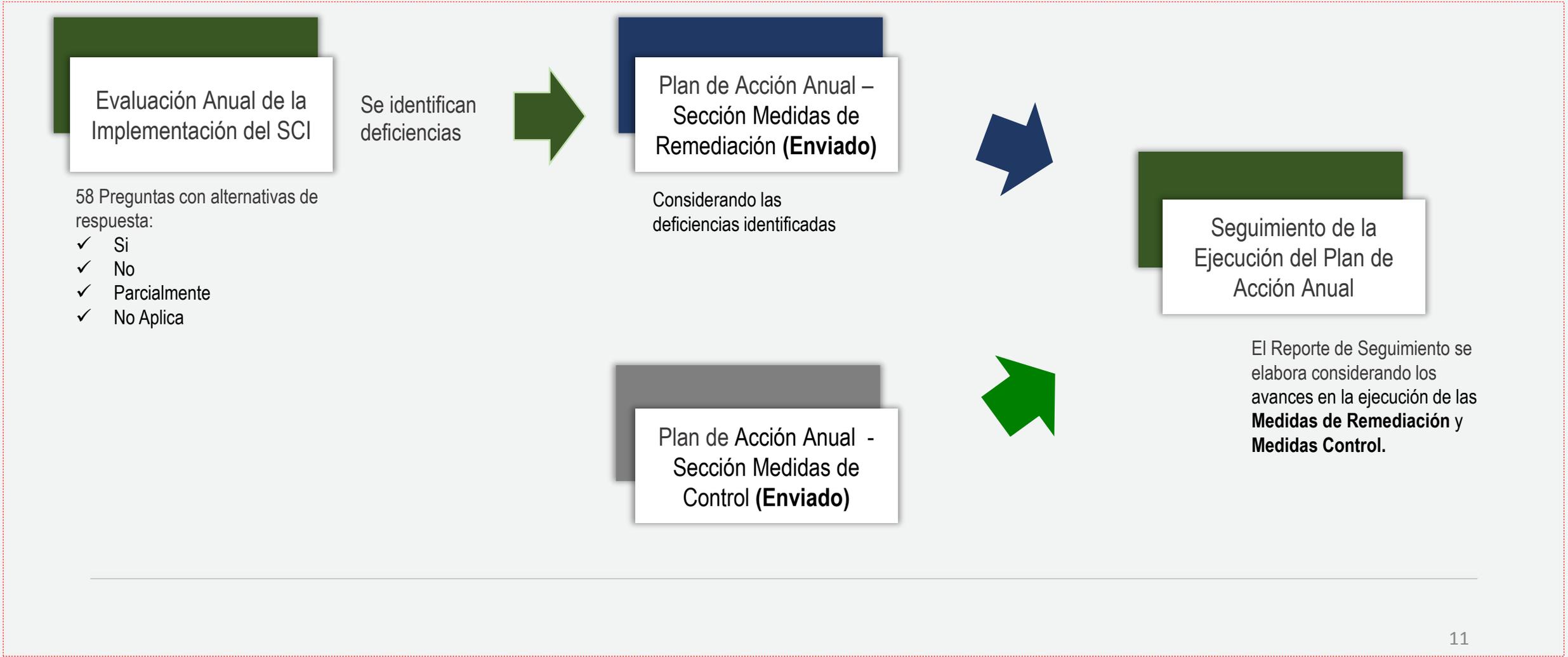
(\*). **RC-095-2022 –CG** - Modificación de Directiva N°006-2019-CG



# ¿QUIÉNES SON LOS OBLIGADOS A PRESENTAR ESTE ENTREGABLE?



## Consideraciones en los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y/o Control



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

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

## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?



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



**Deficiencia de control interno** identificada.



**Medidas de remediación** para superar la deficiencia identificada.



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



**Plazo de implementación** de la medida de remediación (Inicio y Terminó).



**Medio de verificación**, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de remediación.



**Comentarios y observaciones** con información adicional sobre las características.



**Estado de la Medida** conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, No implementada, Pendiente, en proceso, no aplicable, desestimada)

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

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

## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

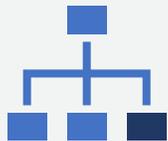
La sección Medidas de Control, en el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, contiene la siguiente información:



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



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



**Órgano o unidad orgánica responsable** de implementar la medida de control.



**Plazo de implementación** de la medida de remediación (Inicio y Terminó).



**Medio de verificación**, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de control.



**Comentarios y observaciones** con información adicional sobre el estado de ejecución



**Estado de la Medida** conforme los criterios señalados en la Directiva (Implementada, No implementada, Pendiente, en proceso, no aplicable, desestimada)

# ESTRUCTURA LA SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS, EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Problemática	Recomendaciones de Mejora

La sección contiene la siguiente información:



## Problemática

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



## Recomendaciones de Mejora

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática.

**02**

# **ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS**



### Plan de Acción Anual Vs Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

#### Plan de Acción Anual

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

#### Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

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

# ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

Implementada	01	04	Pendiente
No Implementada	02	05	No Aplicable
En Proceso	03	06	Desestimada

01

### Implementada

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

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



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



02

### No Implementada

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



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

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida, y el plazo para su ejecución ha culminado definitivamente.



### 03

## En Proceso

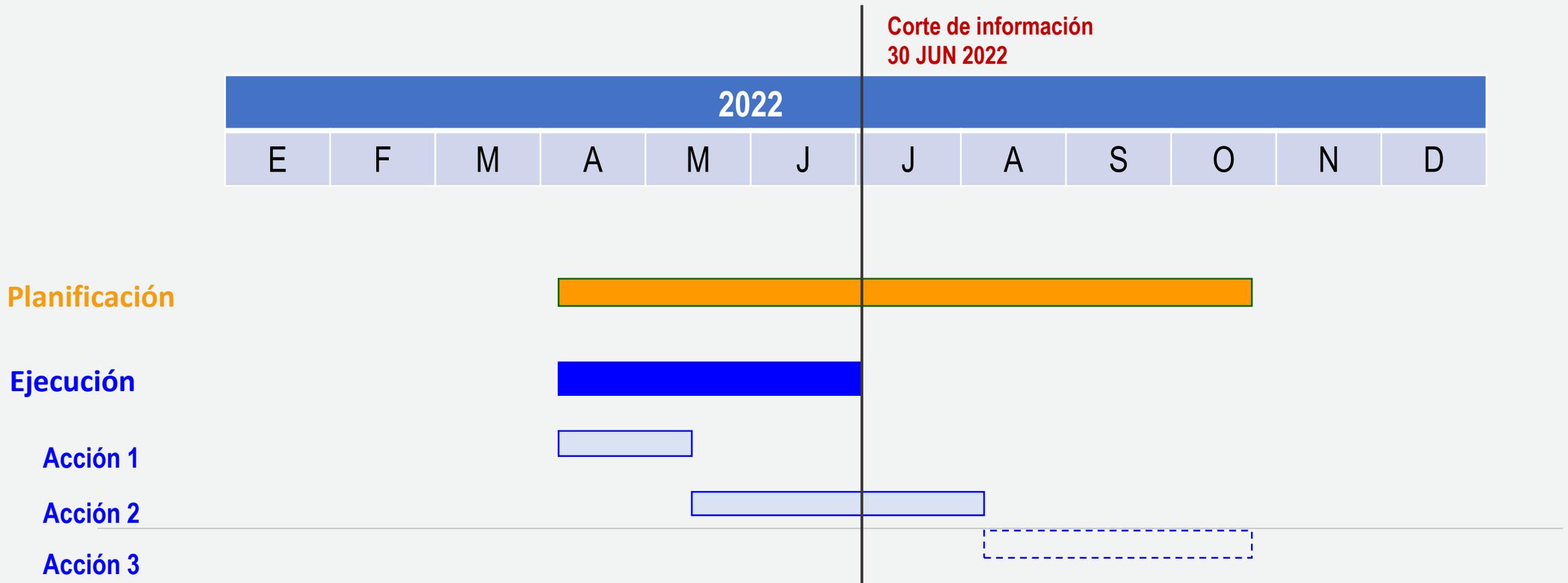
Cuando la entidad **ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual\*.



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

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

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



04

### Pendiente

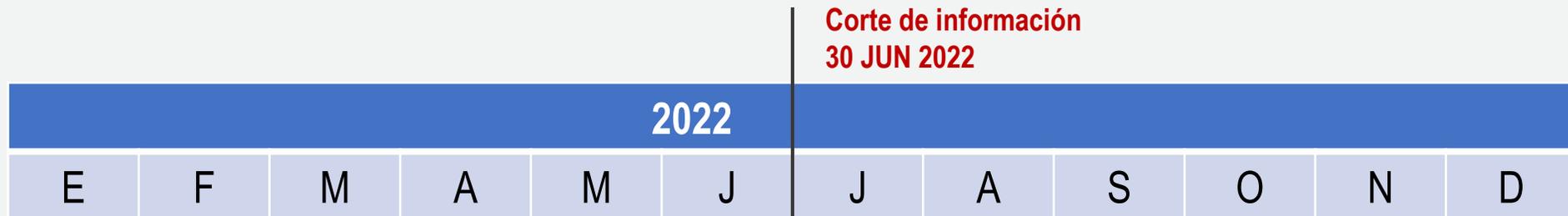
Cuando la entidad **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual\*.



- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución aun no ha culminado**.
- No se registra ninguna acción.
- El sistema muestra por defecto **el estado de ejecución “Pendiente”** de la medida de remediación o control y de manera opcional puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

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

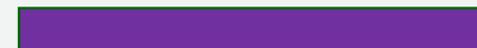
- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (El plazo para su ejecución aún no concluye)



## Planificación

Acción 1

Acción 2



05

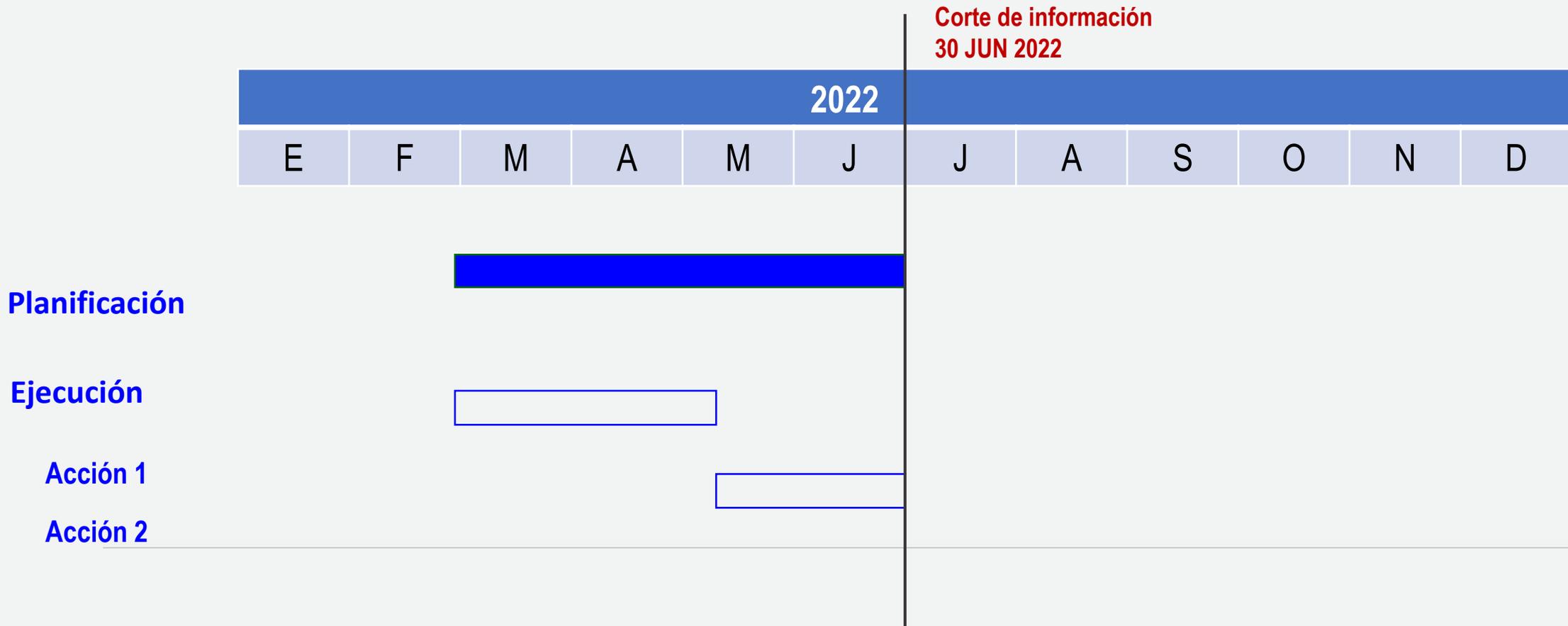
### No Aplicable

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

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



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



### 06

## Desestimada

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

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



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



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

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

**03**

**INDICACIONES PARA EL REGISTRO DEL  
REPORTE DE SEGUIMIENTO**

---

## SECCIONES DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO



### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento



### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento



### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

# Indicaciones para el registro del reporte de seguimiento

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

**3** Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

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

Gestión del Seguimiento

**2** + Nuevo

Editar

Eliminar

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

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

### Paso 1

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

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Remediación **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 01/01/2022 y el 30/06/2022.**
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 1000 caracteres.**
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 25 MB.**

### Mantenimiento de Seguimiento 2

**Tipo de Medida**  
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

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

**Acción**

**Fecha Inicio Acción**

**Fecha Fin Acción**

**Descripción de medios de verificación**

**Adjuntar medio de verificación**

**Comentarios u Observaciones**

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

### Paso 2

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

## SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

3

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

**Mantenimiento de Medidas de Remediación**

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

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

**Órgano o Unidad Orgánica**  
GERENCIA MUNICIPAL

**Fecha Inicio de Implementación (Planificación)** 05/01/2022 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 30/06/2022

**Medios de Verificación**  
VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

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

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

**Explicación/Justificación/Comentario**

Guardar Cancelar

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** | SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

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

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

Gestión del Seguimiento **1**

**2** [+ Nuevo](#) [✎ Editar](#) [🗑 Eliminar](#)

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

#### Paso 1

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

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

2

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Control **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 01/01/2022 y el 30/06/2022.**
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 1000 caracteres.**
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 25 Mb.**

**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida  
MEDIDA DE CONTROL

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

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación  
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

Guardar Cancelar

### SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

#### Paso 2

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

## SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

3

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

**Mantenimiento de Medidas de Control**

**Producto Priorizado**  
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

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

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

**Órgano o Unidad Orgánica**  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

**Fecha Inicio de Implementación (Planificación)** 01/02/2022 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 31/08/2022

**Medios de Verificación**  
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

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

**Explicación/Justificación/Comentario**

Guardar Cancelar

## SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

I

### Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

### Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

### Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

### SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

**1**

+ Nuevo

✎ Editar

🗑 Eliminar

Problemática

Mejora

### SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

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

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

#### Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Poner ejemplo

Guardar

Cancelar

**04**

# **APLICATIVO INFORMÁTICO**





### TIPS A CONSIDERAR

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

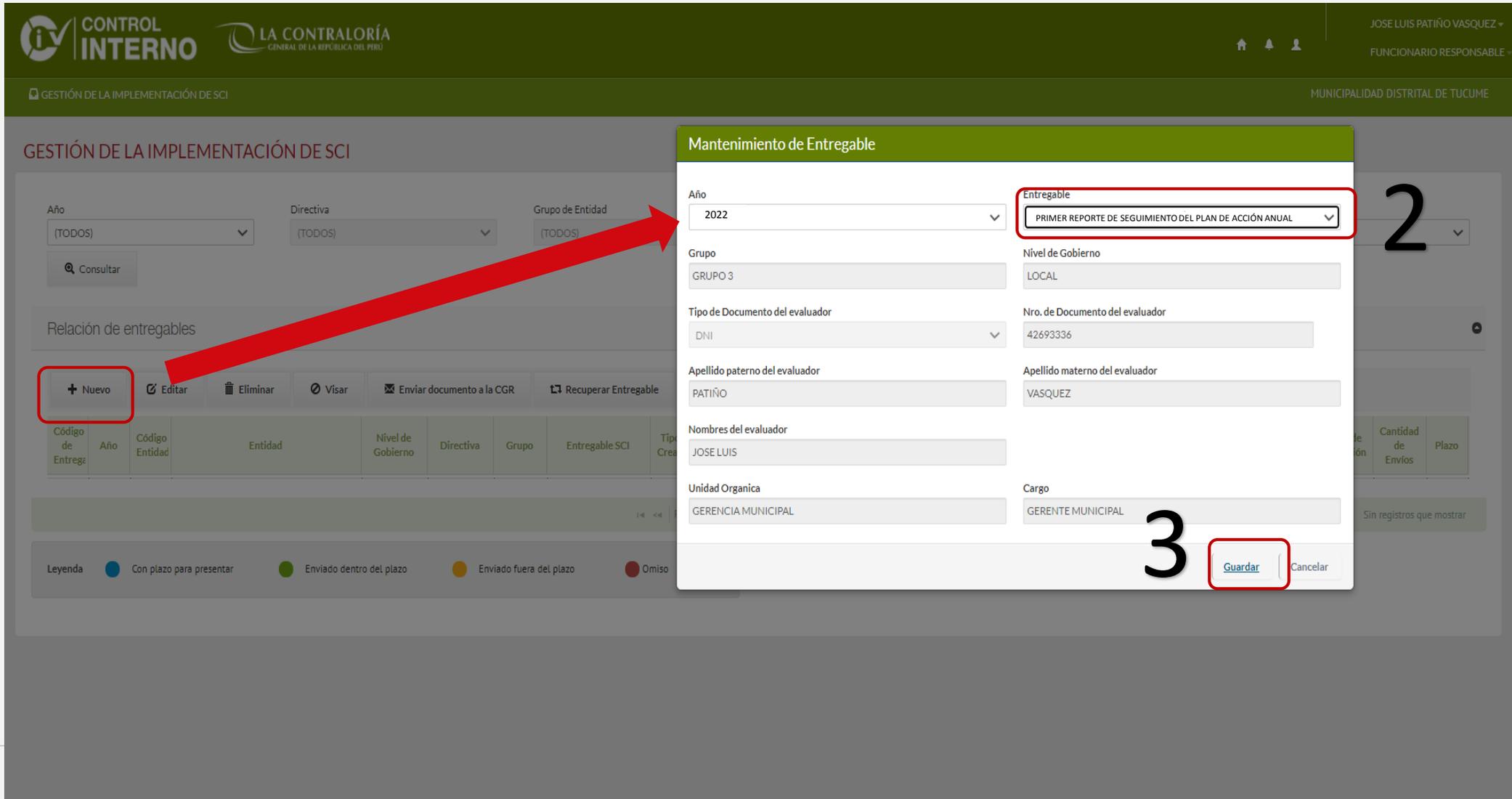
Roles en el Flujo del Entregable del “Primer Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual” (\*)

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

(\*) En el caso se desee RECUPERAR el entregable, los roles que pueden recuperarlo es el TITULAR y el FUNCIONARIO RESPONSABLE

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

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



**1** + Nuevo

**2** Entregable

**3** Guardar

**Mantenimiento de Entregable**

Año: 2022

Entregable: PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 3

Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 42693336

Apellido paterno del evaluador: PATIÑO

Apellido materno del evaluador: VASQUEZ

Nombres del evaluador: JOSE LUIS

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Guardar Cancelar

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

Se registró correctamente.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

### Mantenimiento de Entregable

Año: 2022

Entregable: PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 2

Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 40980310

Apellido paterno del evaluador: LOZA

Apellido materno del evaluador: MONTOYA

Nombres del evaluador: PEDRO JOSE

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: FUNCINARIO RESPONSABLE

Registrar Detalle Cancelar

© 2021 Contraloría General de la República del Perú

Código de Entreg	Año	Código Entida	Entidad	Doc Acredita	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisió	Cantidad de Envíos	Plazo
15337	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES			PENDIENTE			
15330	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE CONTROL	AP	11/06/2...
15325	2021	2654	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN - SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN	AP	11/11/2...

4

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

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

PARTE I

PARTE II

PARTE III

# Registro de información

## Primera Parte: Sección Medida de Remediación

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

### Medidas de Remediación

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

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

Relación de Medidas de Remediación (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación), en estado **“PENDIENTE”**

### Gestión del Seguimiento

Nuevo Editar Eliminar

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

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

## Medidas de Remediación

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

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

1

2

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Acción

Comentario

Sin registros que mostrar

Mostrando 1 - 10 de 10

### Mantenimiento de Seguimiento

**Tipo de Medida**  
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

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

**Acción**

**Fecha Inicio Acción** **Fecha Fin Acción**

**Descripción de medios de verificación**

**Adjuntar medio de verificación**  
Adjuntar documento...

**Comentarios u Observaciones**

Guardar Cancelar

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

## ACCIÓN 1

**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida: MEDIDA DE REMEDIACIÓN

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

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

Fecha Inicio Acción: 30/04/2022

Fecha Fin Acción: 20/05/2022

Descripción de medios de verificación: OFICIO N° 001-2020-MDTUCUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNO A LA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG PARA SUS

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones: SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.

8 Guardar Cancelar

3

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

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 01/01/2022 y hasta el 30/06/2022.

5

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

6

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

7

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

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) <sup>1</sup>

Órgano o Unidad Orgánica:  Estado de Implementación: (TODOS) ▾  
 Deficiencia:  Medida de Remediación:

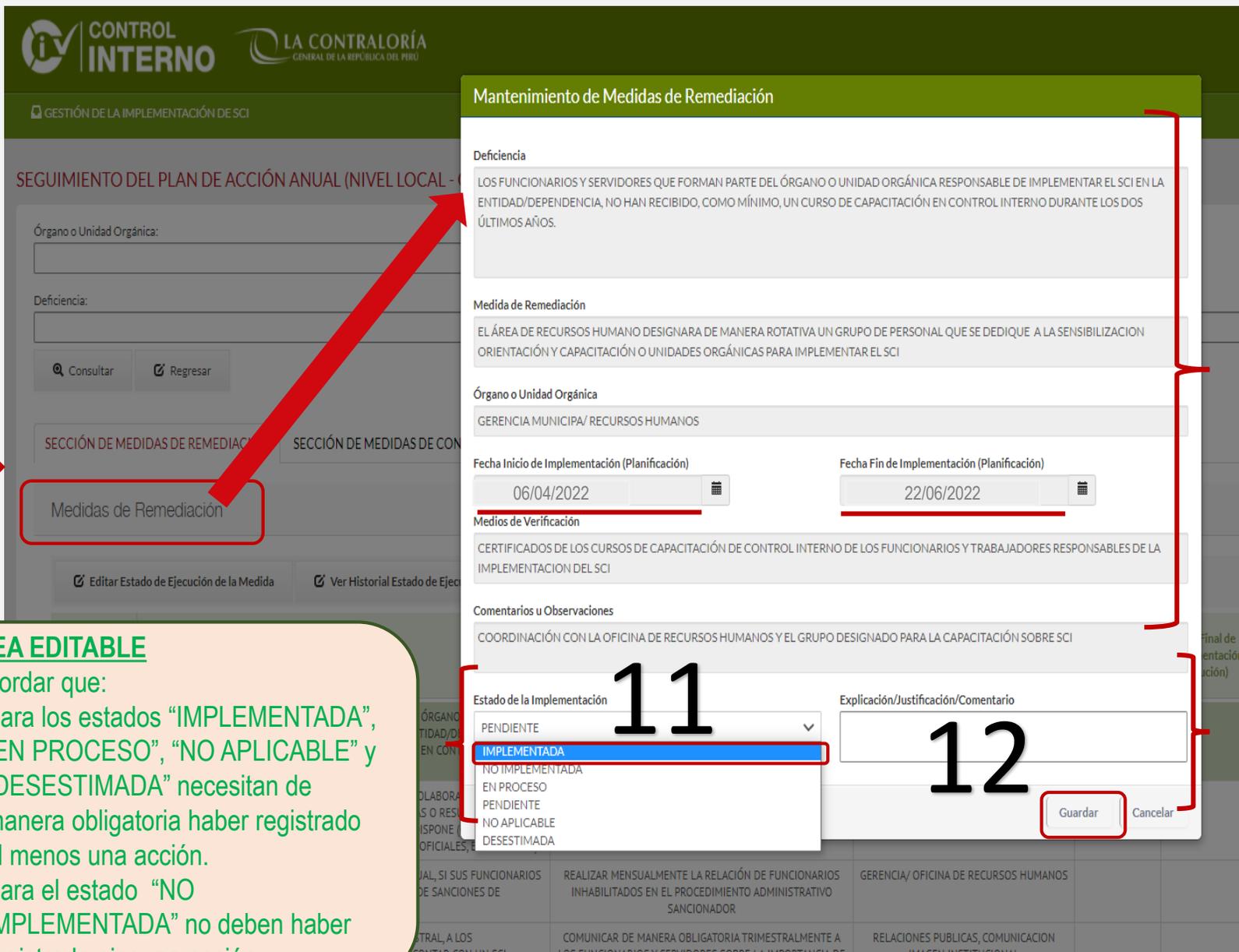
SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN
SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL
SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

# 10

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

# 9



**Mantenimiento de Medidas de Remediación**

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

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

**Órgano o Unidad Orgánica**  
GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS

**Fecha Inicio de Implementación (Planificación)**  
06/04/2022

**Fecha Fin de Implementación (Planificación)**  
22/06/2022

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

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

**Estado de la Implementación**  
11  
 PENDIENTE  
**IMPLEMENTADA**  
 NO IMPLEMENTADA  
 EN PROCESO  
 PENDIENTE  
 NO APLICABLE  
 DESESTIMADA

**Explicación/Justificación/Comentario**  
12

Guardar Cancelar

## AREA NO EDITABLE

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

## AREA EDITABLE

Recordar que:

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

## AREA EDITABLE

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

 ▾

Deficiencia:

Medida de Remedación:

🔍 Consultar

🏠 Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

### Medidas de Remedación

✎ Editar Estado de Ejecución de la Medida

📜 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remedación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPA/ RECURSOS HUMANOS	22/04/2022	15/06/2022	IMPLEMENTADA	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARA EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

# Aplicativo informático



## El estado “NO IMPLEMENTADA”...

- No deben contar con ninguna acción registrada.
- Deben registrar de manera obligatoria en el campo “Explicación/ Justificación/ Comentario”.

**Mantenimiento de Medidas de Remediación**

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

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

**Órgano o Unidad Orgánica**  
GERENCIA MUNICIPAL

**Fecha Inicio de Implementación (Planificación)** 06/04/2022 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 22/06/2022

**Medios de Verificación**  
VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

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

**Estado de la Implementación** NO IMPLEMENTADA

**Explicación/Justificación/Comentario**

Debe ingresar la Explicación/Justificación/Comentario.  
El estado NO IMPLEMENTADA no debe contar con ninguna acción registrada.

Cod MR	Deficiencia	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
28383	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL M SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNC PRESENTE AÑO.	NO IMPLEMENT...	
28393	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL ME SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEB ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	NO IMPLEMENT...	LKASJDLKSDJAS

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

# Registro de información

## Segunda Parte: Sección Medida de Control

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▼

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

### Medidas de Control

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

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	19/08/2022	22/12/2022	PENDIENTE	
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Relación de Medidas de Control (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control), en estado “PENDIENTE”

### Gestión del Seguimiento

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

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN    **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL**    SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

## Medidas de Control

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

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	22/05/2022	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS			PENDIENTE	
2021	4508	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2021	4501	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18767	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. (1)	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			PENDIENTE	

1

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

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

### Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida: MEDIDA DE CONTROL

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

Acción:

Fecha Inicio Acción: / /

Fecha Fin Acción: / /

Descripción de medios de verificación:

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones:

Guardar Cancelar

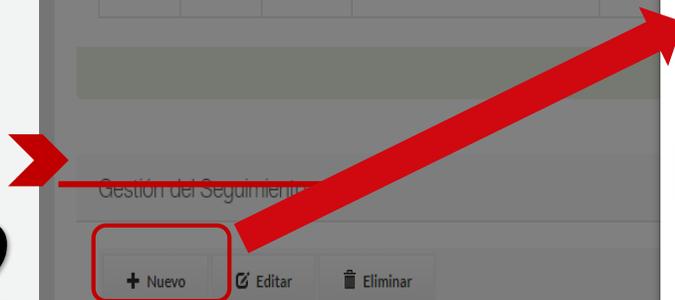
Mostrando 1 - 10 de 10

Sin registros que mostrar

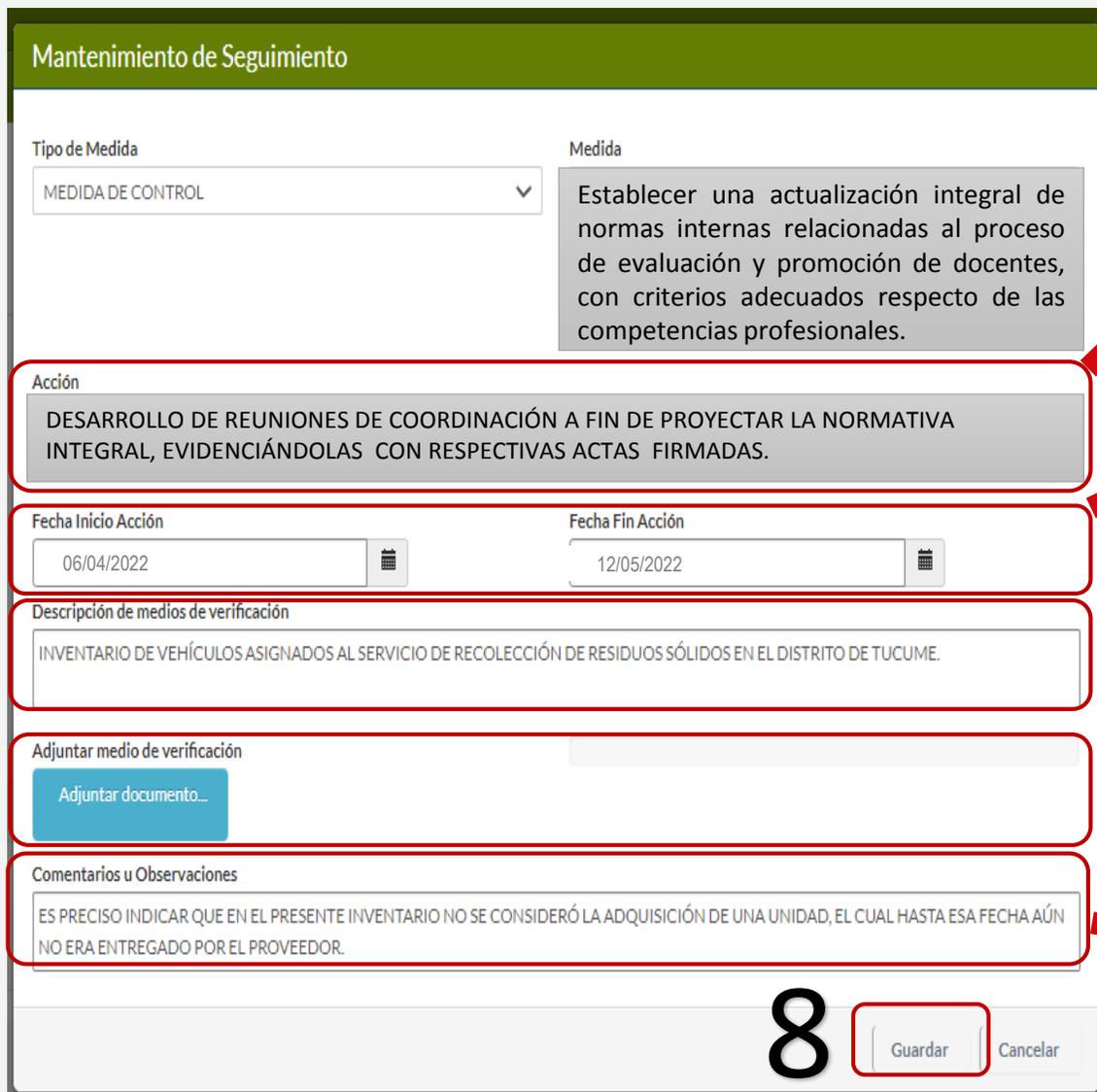
Página 1 de 0

Acción: + Nuevo Editar Eliminar

2



## ACCIÓN 1



**Mantenimiento de Seguimiento**

Tipo de Medida: MEDIDA DE CONTROL

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

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

Fecha Inicio Acción: 06/04/2022

Fecha Fin Acción: 12/05/2022

Descripción de medios de verificación: INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones: ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

8 Guardar Cancelar

3

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

4

Las fechas a registrar deben estar entre el **01/01/2022** y hasta el **30/06/2022**.

5

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

6

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

7

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

8

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Producto Priorizado:

Medida de Control:

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN



Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4345	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS), (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2022	12/05/2022	PENDIENTE	
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

La Medida de Control tiene...



Condición del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
LA UNIDAD DE MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME REALIZÓ UN INVENTARIO DE TODOS LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.	06/04/2022	12/05/2022	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.		ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

1 Acción registrada

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) <sup>i</sup>

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

 ▾

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

**SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL**

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4508	22/05/2022	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2022	12/05/2022	PENDIENTE	
2022	4501	22/05/2021	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

10  
9

**AREA EDITABLE**  
Recordar que:

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

**AREA NO EDITABLE**

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

**AREA EDITABLE**

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

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

**SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL**

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

### Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Período	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/05/2022	12/06/2022	IMPLEMENT...	
2022	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

**Tercera parte:**  
**Problemática y Recomendaciones de Mejora  
para la implementación del SCI**

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

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

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Orgánica:

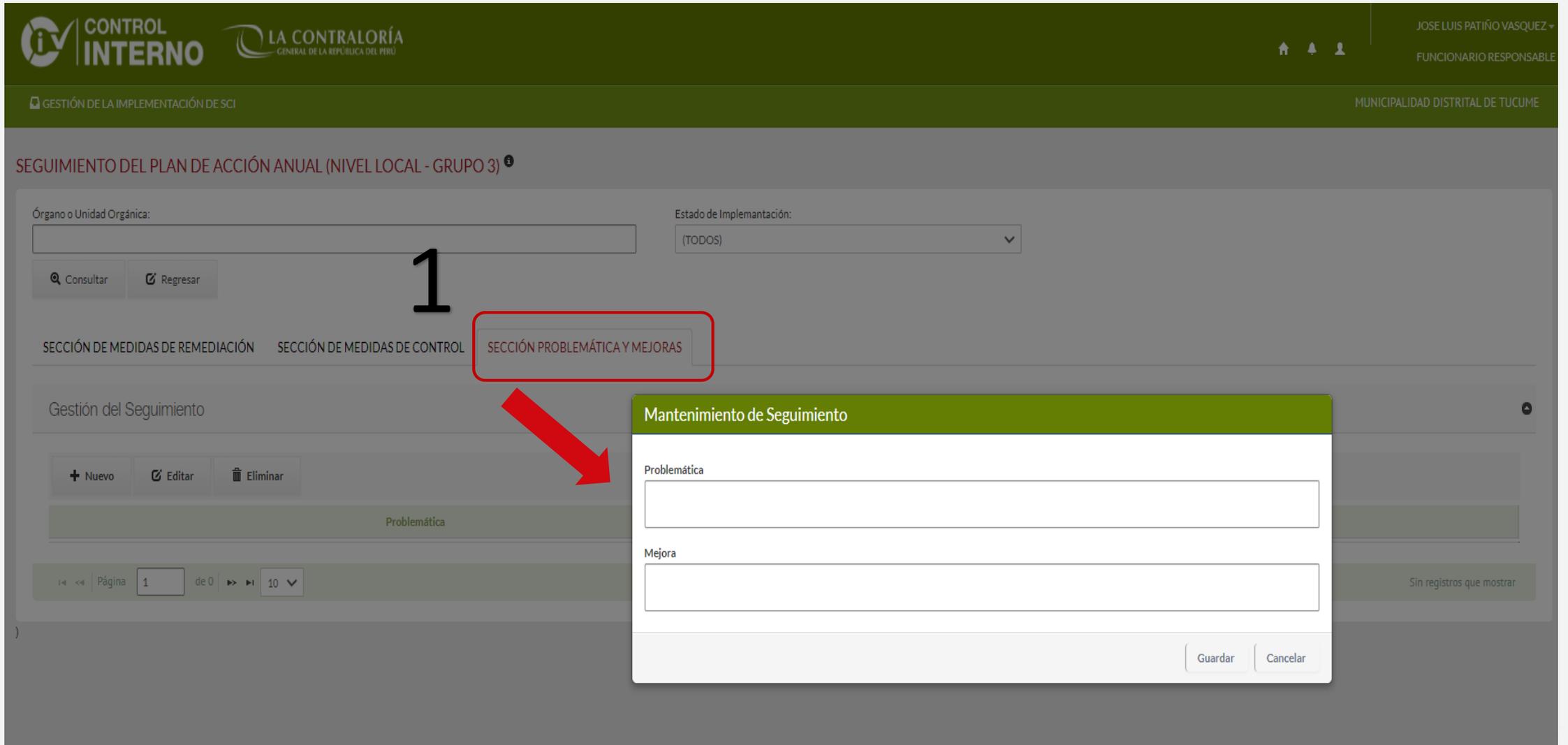
Estado de Implementación: (TODOS)

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL **SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS**



Gestión del Seguimiento

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



CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación: (TODOS)

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática

1

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar Cancelar

Sin registros que mostrar

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

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

### Mantenimiento de Seguimiento

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

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

Guardar Cancelar

2

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

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

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) <sup>1</sup>

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▾

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

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

← << | Página 1 de 1 | >> →

Mostrando 1 - 1 de 1

# Visar el entregable

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL  
ENTREGABLE

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

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 Directiva: (TODOS) Entregable: (TODOS) Estado: PENDIENTE

Relación de entregables

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

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			PENDIENTE			

Mostrando 1 - 1 de 1

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

**3** Visar entregable  
Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.  
¿Está seguro de Visar el entregable?  
Sí No

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

### Relación de entregables

Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL...			<b>VISADO</b>			

de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

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

# Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

### Aprobar entregable

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

3

Entregable

(TODOS)

Estado

(TODOS)

Año

2020

Directiva

(TODOS)

Grupos

(TODOS)

Consultar

### Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL...			VISADO				●

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda



Con plazo para presentar



Enviado dentro del plazo



Enviado fuera del plazo



Omiso

2

1

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

### Relación de entregables

- + Nuevo
- ✎ Editar
- 🗑 Eliminar
- 🔍 Visar
- 📎 Enviar documento a la CGR
- 🔄 Recuperar Entregable
- 🔍 Ver Detalle
- 📅 Ver Historial
- 📊 Generar Reporte
- 🗺 Consulta Mapa de Riesgos
- 📁 Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			<b>APROBADO</b>			

<< << | Página  de 1 | >> >> | 10 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

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

# Generar el reporte

ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE/ ROL  
OPERADOR PUEDEN GENERAR EL REPORTE

“SOLO EL TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE  
FIRMAN EL REPORTE”

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 ▾    Directiva: (TODOS) ▾    Grupo de Entidad: (TODOS) ▾    Nivel de Gobierno: (TODOS) ▾    Entregable: (TODOS) ▾    Estado: (TODOS) ▾

🔍 Consultar

### Relación de entregables

2

+ Nuevo    ✎ Editar    🗑 Eliminar    👁 Visar    📧 Enviar documento a la CGR    🔄 Recuperar Entregable    🔍 Ver Detalle    📅 Ver Historial    📊 Generar Reporte    🗺 Consulta Mapa de Riesgos    📁 Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2022	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			●

⏪ ⏩    Página 1 de 1    10 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

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

1

**REPORTE DE ENTREGABLE  
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

2141 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME  
LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - TUCUME  
AÑO 2020

**1. SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN	
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD DEPENDIENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DESIGNARÁ DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS	02/01/2020	13/03/2020	OFICIO N° 001-2020- MOTUJUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBSERVICIO DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNOS A LA DIRECTIVA N° 005-2019-CG/INTES PARA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.	IMPLEMENTADA
						CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA N° 005-2019-CG/INTES). BRINDADO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MD TUCUME.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COORDINÓ CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MD TUCUME, A FIN DE ORGANIZAR EL AUDITORIO Y ABASTECER DE MATERIALES (COPIAS, LAPICEROS) A LOS PARTICIPANTES DURANTE LA CAPACITACIÓN.	

**2. SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL**

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE CONTROL	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	05/12/2019	15/12/2019	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.	ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.	IMPLEMENTADA

**3. PROBLEMÁTICA Y RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**

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

Firma del Titular de la Entidad  
Cargo: ALCALDESA  
Nombre y Apellidos: LILIANA VERONICA QUIROZ LINGAN  
DNI: 45698653

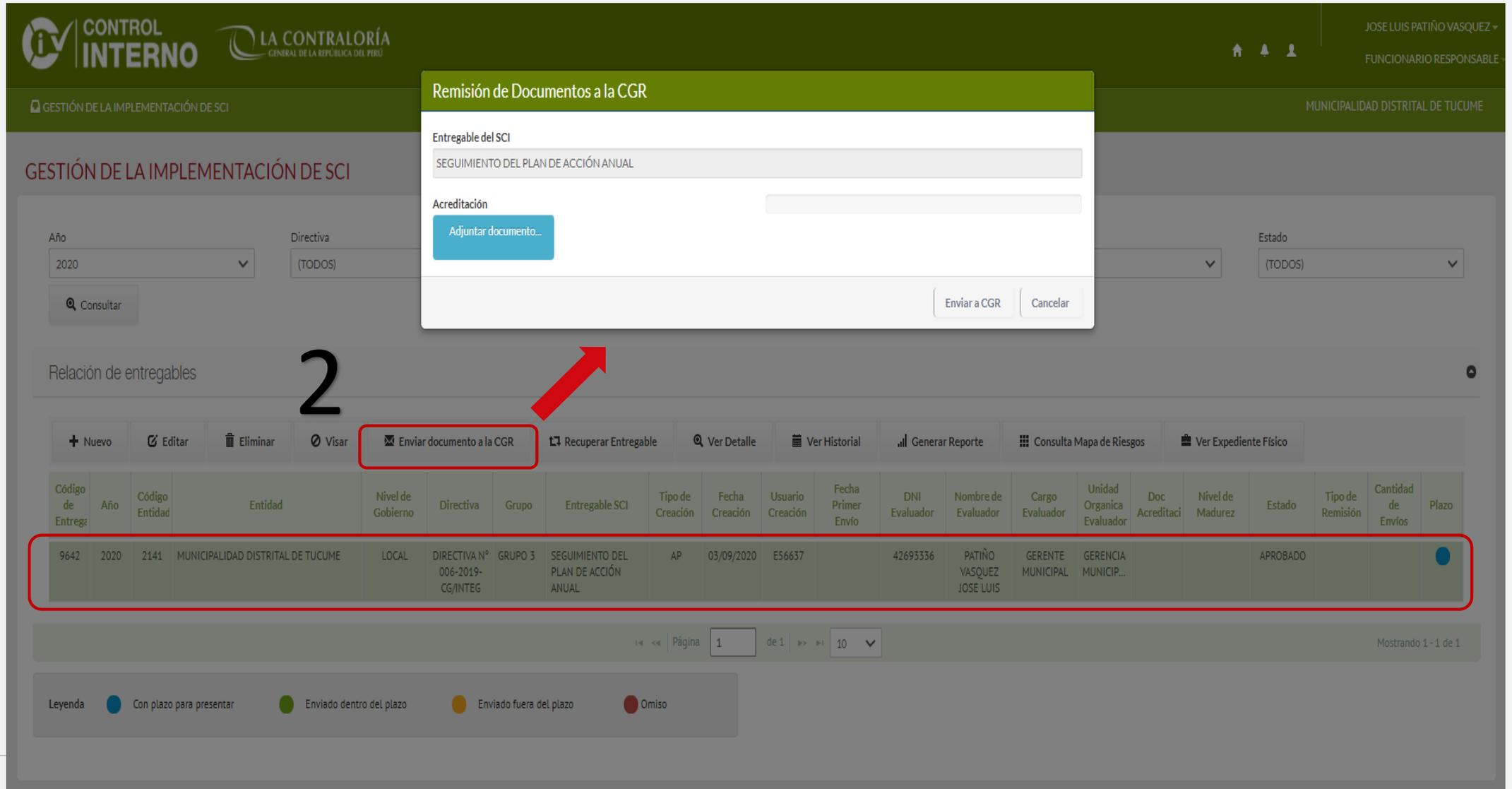
V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI  
Cargo: GERENTE MUNICIPAL  
Nombre y Apellidos: JOSE LUIS PATIBO VASQUEZ  
DNI: 42693336

➤ EL REPORTE DEBERÁ SER FIRMADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.

➤ UNA VES FIRMADO EL REPORTE SERÁ ESCANEADO Y GUARDADO EN UN ARCHIVO FORMATO PDF.

# Enviar el entregable

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



**Remisión de Documentos a la CGR**

Entregable del SCI  
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación  
Adjuntar documento...

Enviar a CGR Cancelar

**1**

**2**

Relación de entregables

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

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

Página 1 de 10

Mostrando 1 - 1 de 1

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

3

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI  
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación

Adjuntar documento...

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

Enviar a CGR Cancelar

4



Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

Sí No

5

## GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

### Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637	06/09/2020	42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			<b>ENVIADO</b>	AP	1	<span style="color: green;">●</span>

Página  de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

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

**05**

**SECTORISTAS**



SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES DEL

## ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</li> <li>• EDUCACIÓN</li> <li>• ENERGÍA Y MINAS</li> <li>• MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</li> <li>• PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</li> <li>• MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</li> </ul>	GOBIERNO NACIONAL	ADA ARRUNATEGUI	-	<b>989324965</b>	<a href="mailto:aarrunategui@contraloria.gob.pe">aarrunategui@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• AGRICULTURA</li><li>• AMBIENTE</li><li>• DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</li><li>• PRODUCCIÓN</li><li>• SALUD</li><li>• TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</li><li>• VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO</li></ul>	GOBIERNO NACIONAL	LUISA IZQUIERDO ROSALES	-	987 513 448	<a href="mailto:lizquierdo@contraloria.gob.pe">lizquierdo@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• CONGRESO</li><li>• CONTRALORÍA</li><li>• DEFENSA</li><li>• ECONOMÍA Y FINANZAS</li><li>• FUERO MILITAR POLICIAL</li><li>• INTERIOR</li></ul>	GOBIERNO NACIONAL	LOURDES VILLAFUERTE OBANDO	-	<b>945667055</b>	<a href="mailto:lvillafuerte@contraloria.gob.pe">lvillafuerte@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CULTURA</li> <li>• DEFENSORÍA DEL PUEBLO</li> <li>• JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA</li> <li>• JNE</li> <li>• JUSTICIA</li> <li>• MINISTERIO PÚBLICO</li> <li>• ONPE</li> <li>• PODER JUDICIAL</li> <li>• RENIEC</li> <li>• TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</li> <li>• RELACIONES EXTERIORES</li> </ul>	GOBIERNO NACIONAL	VERONIKA ACHIN	-	997350071	<a href="mailto:vachin@contraloria.gob.pe">vachin@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

# DEL ESTADO — GOBIERNO NACIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• FONAFE</li><li>• SBS</li><li>• BCR</li><li>• PETROPERÚ</li></ul>	GOBIERNO NACIONAL	JUAN LEVANO	-	<b>940145259</b>	<a href="mailto:jlevano@contraloria.gob.pe">jlevano@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

## DEL ESTADO – GOBIERNO REGIONAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

### SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL

DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
ANCASH, PUNO, JUNÍN, TUMBES, MADRE DE DIOS, PROG. GR LIMA MET.	GOBIERNO REGIONAL	GONZALEZ DIAZ FERNANDO	-	975414240	<a href="mailto:fgonzalez@contraloria.gob.pe">fgonzalez@contraloria.gob.pe</a>
LORETO, LIMA (PROVINCIAS), UCAYALI, ICA, AMAZONAS, MOQUEGUA	GOBIERNO REGIONAL	CHAVARRI ELGUERA ANNIE LOLA	-	970014553	<a href="mailto:achavarri@contraloria.gob.pe">achavarri@contraloria.gob.pe</a>
AREQUIPA, HUANCAMELICA, HUÁNUCO, PASCO, CALLAO, TACNA	GOBIERNO REGIONAL	CASTILLO ANDALUZ MONICA PATRICIA	-	999954786 (Sólo WhatsApp)	<a href="mailto:mcastillo@contraloria.gob.pe">mcastillo@contraloria.gob.pe</a>
PIURA, SAN MARTÍN, CAJAMARCA, AYACUCHO	GOBIERNO REGIONAL	IBÁÑEZ VALVERDE DENÍS PAOLA	330-3000 anexo 1497	984120414 (Sólo WhatsApp)	<a href="mailto:dibanez@contraloria.gob.pe">dibanez@contraloria.gob.pe</a>
LAMBAYEQUE, LA LIBERTAD, CUSCO, APURÍMAC	GOBIERNO REGIONAL	LEVANO CARDENAS GLORIA YULIANA	330-3000 anexo 6255	-	<a href="mailto:glevano@contraloria.gob.pe">glevano@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

DEL ESTADO — **GOBIERNO LOCAL**

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

**SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL**

DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
AREQUIPA	GOBIERNO LOCAL	ANA MARIA LATORRE	-	990287331	alatorre@contraloria.gob.pe
JUNIN	GOBIERNO LOCAL	KELY FLORES	-	980746956	kfloresc@contraloria.gob.pe
TACNA, MOQUEGUA	GOBIERNO LOCAL	CARLOS VARGAS	-	993745149	cvargasc@contraloria.gob.pe
ANCASH	GOBIERNO LOCAL	CESAR MONTOYA CAMPANA	-	958970551	cmontoyac@contraloria.gob.pe
LORETO	GOBIERNO LOCAL	DIAZ GARCIA FERNANDO	-	9	fdiazg@contraloria.gob.pe
AYACUCHO, UCAYALI, TUMBES	GOBIERNO LOCAL	RUIZ ROBLES GREGORIO BENEDICTO	-	980466678	gruizr@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

## DEL ESTADO — GOBIERNO LOCAL

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
CUSCO	GOBIERNO LOCAL	VILLANUEVA CASTILLO JESSICA	-	991038687	<a href="mailto:jvillanuevac@contraloria.gob.pe">jvillanuevac@contraloria.gob.pe</a>
AMAZONAS	GOBIERNO LOCAL	ADA BENDEZU	-	990202707	<a href="mailto:abendezu@contraloria.gob.pe">abendezu@contraloria.gob.pe</a>
LIMA PROVINCIAS, MADRE DE DIOS	GOBIERNO LOCAL	JORGE URIBE	-	952575075	<a href="mailto:juribem@contraloria.gob.pe">juribem@contraloria.gob.pe</a>
HUANCAVELICA	GOBIERNO LOCAL	MONICA MELLADO	330-3000 Anexo 1091		<a href="mailto:mmellado@contraloria.gob.pe">mmellado@contraloria.gob.pe</a>
SAN MARTIN	GOBIERNO LOCAL	BRENDA REYES	330-3000 anexo 1488	-	<a href="mailto:breyes@contraloria.gob.pe">breyes@contraloria.gob.pe</a>
CAJAMARCA	GOBIERNO LOCAL	AUGUSTO VASQUEZ	-	942409657	<a href="mailto:avasquezm@contraloria.gob.pe">avasquezm@contraloria.gob.pe</a>
PUNO	GOBIERNO LOCAL	JOSE LUIS PONCE	-	982154563	<a href="mailto:jponcet@contraloria.gob.pe">jponcet@contraloria.gob.pe</a>

SECTORISTAS ASIGNADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LAS ENTIDADES

DEL ESTADO — **GOBIERNO LOCAL**

CORREO ELECTRÓNICO: [CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE](mailto:CONSULTASCONTROLINTERNO@CONTRALORIA.GOB.PE)

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL					
DEPARTAMENTO	SECTOR	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
PIURA, PASCO	GOBIERNO LOCAL	JAUREGUI ZAVALA BETTY ABIGAIL	-	994378763	<a href="mailto:bjauregui@contraloria.gob.pe">bjauregui@contraloria.gob.pe</a>
LIMA METROPOLITANA, CALLAO, ICA	GOBIERNO LOCAL	CYNTHIA MANRIQUE LINARES	-	951917571	<a href="mailto:cmanrique@contraloria.gob.pe">cmanrique@contraloria.gob.pe</a>
HUANUCO	GOBIERNO LOCAL	ANIBAL AYALA PANIURA	-	999933151	<a href="mailto:juribem@contraloria.gob.pe">juribem@contraloria.gob.pe</a>
LAMBAYEQUE	GOBIERNO LOCAL	CRISTHYAN SALDAÑA GARIBAY		954807580	<a href="mailto:csaldana@contraloria.gob.pe">csaldana@contraloria.gob.pe</a>
LA LIBERTAD	GOBIERNO LOCAL	JORGE VILCHEZ ESPINAL		999286681	<a href="mailto:jvilchez@contraloria.gob.pe">jvilchez@contraloria.gob.pe</a>
APURIMAC	GOBIERNO LOCAL	JOSE VERANO CAVERO		993797218	<a href="mailto:jverano@contraloria.gob.pe">jverano@contraloria.gob.pe</a>

**Gracias**