

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE “DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL” DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

(DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG)

PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN: 30/09/2019

El presente documento es de carácter orientador y puede ser utilizado por las entidades del Estado como referencia para la elaboración y presentación del 1er Entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional”.

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:



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

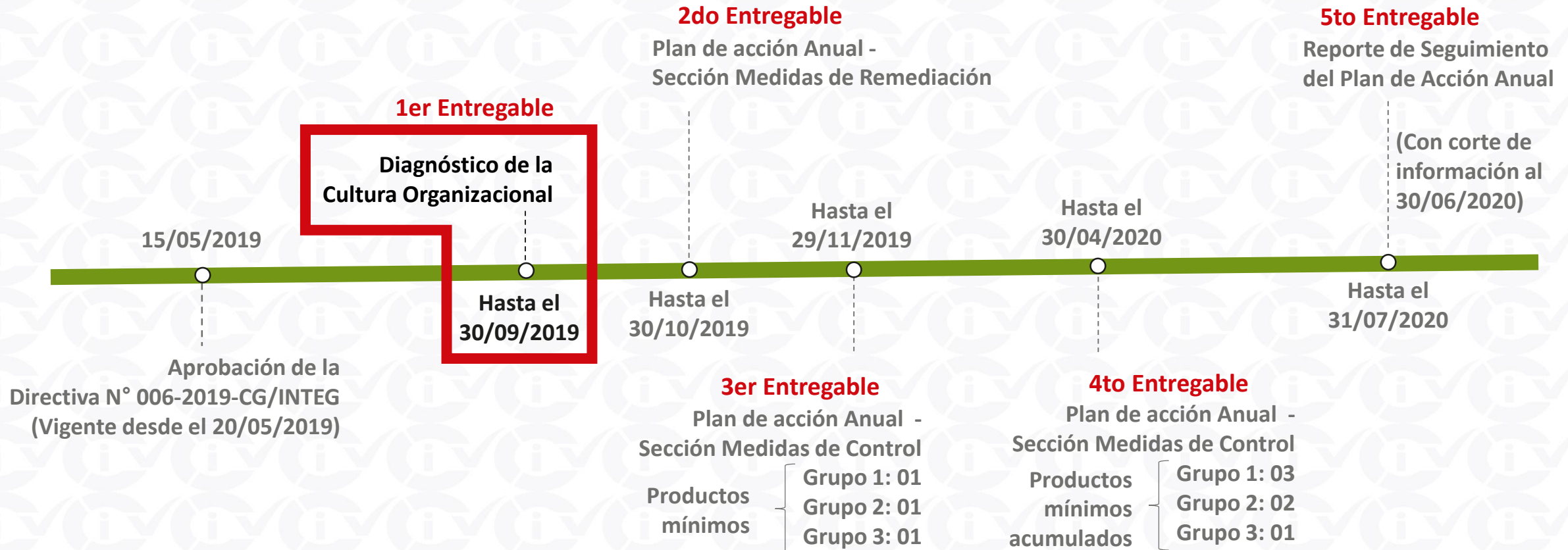
<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Manuales/Manual de Usuario SCI Funcionario responsable.pdf>

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) las entidades del Estado deben elaborar y presentar cinco (05) entregables:



PRIMER ENTREGABLE: DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Anexo N° 01 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, denominado **“Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno”**, que contiene un total de 58 preguntas, distribuidas en 3 secciones: Cultura Organizacional (22 preguntas), Gestión de Riesgos (28 preguntas) y Supervisión (8 preguntas).

Para el inicio de la implementación del SCI, de las 22 preguntas de la **Sección: Cultura Organizacional**, solo se deben desarrollar las siguientes **15 preguntas**:

P.1

P.2

P.3

P.4

P.6

P.8

P.9

P.12

P.13

P.14

P.15

P.16

P.17

P.18

P.20

**Plazo
máximo de
presentación**



Setiembre

30

2019

El Diagnóstico de Cultural Organizacional se presenta a través del aplicativo informático



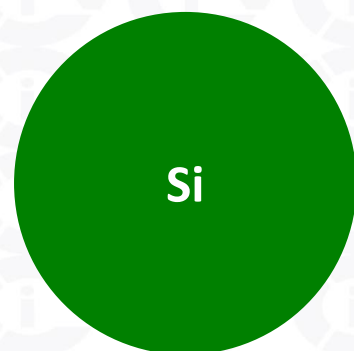
INGRESA AL SISTEMA

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

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA DEL PRIMER ENTREGABLE

Opciones: “Si”, “No”, “Parcialmente”, “No Aplicable”, según corresponda (*).

De acuerdo a su respuesta, debe realizar las siguientes acciones:



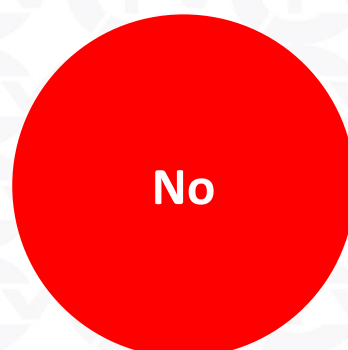
- Se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta.



- Se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta.
- Se identifica una deficiencia del Eje Cultura Organizacional y se incorpora al Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (**Segundo Entregable**).



- Se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta, cuando corresponda.



- Se identifica una deficiencia del Eje Cultura Organizacional y se incorpora al Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (**Segundo Entregable**).

(*) Las preguntas no tienen todas las alternativas

RECOMENDACIONES DE COORDINACIÓN PARA EL PRIMER 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 de las 15 preguntas, para desarrollar para el Diagnóstico de la Cultura Organizacional:

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

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?**

¿Qué es la Ética e Integridad Pública?

La ética pública es el desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

(Art. 3, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública)

La integridad pública es el uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.

(Decreto Supremo N° 042-2018-PCM)



¿Buscas saber más?

Revisa la normativa referida a la Ética y los cursos que ofrece la Escuela Nacional de Administración Pública, la Escuela Nacional de Control, además puedes revisar las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

Enlaces:

<http://bit.ly/eticanormas>

<http://bit.ly/eticaenap>

<http://bit.ly/eticapublicacion>

<http://bit.ly/ds-042-2018-pcm>

[https://enc-](https://enc-ticketing.org/comunicaciones/encomunicacion/Catalogo-cursos-ENC-2019.pdf)

[ticketing.org/comunicaciones/encomunicacion/Catalogo-cursos-ENC-2019.pdf](https://enc-ticketing.org/comunicaciones/encomunicacion/Catalogo-cursos-ENC-2019.pdf)

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: PREGUNTA 1

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Si en el presente año fiscal no se realizó la referida charla, se marca esta opción.



- Si en el presente año fiscal se realizó la referida charla en al menos una oportunidad, se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: lista de asistentes, acta o informe, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?

¿Qué son Códigos y Cartas de buenas conductas administrativa?

Son los instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad

(Decreto Supremo 042-2018-PCM)

¿Qué es un Código de conducta?

Es un documento que describe, en un lenguaje simple, claro y preciso, el comportamiento que se espera de los funcionarios en las entidades públicas.

(Guía para la implementación participativa de un Código de Conducta)



¿Buscas saber más?

Entre otros documentos puedes revisar los siguientes:

a) Manual de Principios, Deberes y Prohibiciones Programa Éticas en la Función Pública

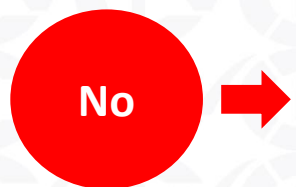
<http://can.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/02/Manual-Principios-Deberes-en-la-Funcion-Publica.pdf>

b) La “Guía para la implementación participativa de un Código de Conducta” del Programa GFP Subnacional de la Cooperación Suiza – SECO.

Enlace: <http://bit.ly/guiacodigodeconducta>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 2**

Pregunta	Calificación		
	0		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	No aplica	Sí



- Si no cuenta con Códigos y Cartas de buenas conductas administrativa o documentos similares, se marca esta opción.



- Si cuenta con Códigos y Cartas de buenas conductas administrativa o documentos similares, se marca esta opción y se adjunta el documento mediante el cual fue aprobado: resolución, decreto, ordenanza, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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**?

¿Qué es una denuncia?

Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

(Decreto Legislativo N° 1327)

El procedimiento para recibir denuncias debe contener al menos:
1) definición de denuncia, 2) canales de recepción (mesa de partes, correo, página web, buzón, entre otros), 3) formas de presentación (anónima, con datos de contacto o con códigos), 4) establecimiento de un área encargada de gestionar y atender la denuncia, 5) establecer un flujograma del procedimiento de atención de denuncias, y 6) identificación de sanciones o consecuencias para los funcionarios que resulten responsables.



¿Buscas saber más?

Revisa:

- Ley N° 24592, <http://bit.ly/ley29542>
- Decreto legislativo N° 1327, <http://bit.ly/dl-1327>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 3**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Si no cuenta con un procedimiento aprobado para recibir las denuncias descritas, se marca esta opción.



- Si cuenta con un procedimiento aprobado para recibir las denuncias descritas, se marca esta opción y se adjunta el documento mediante el cual fue aprobado: resolución, decreto, ordenanza, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?

¿Qué se necesita para realizar una capacitación?

Según SERVIR, la capacitación es un proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

¿Quiénes son los proveedores de capacitaciones?

Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional (...) otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

(Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”)



¿Qué es un curso?

Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.

¿Hay estándares establecidos?

SERVIR, aprobó la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, además el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, norma el número de horas (8-12, en el caso de cursos), que son necesarias para las convocatorias CAS.

Revisa más al respecto en los siguientes enlaces:

- Directiva SERVIR: <http://bit.ly/R-141-2016-servir-pe>
- Lineamientos Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: <http://bit.ly/dg-002-2017-mtpe-4>
- Cursos ENC: <https://enc-ticketing.org/comunicaciones/encomunicacion/Catalogo-cursos-ENC-2019.pdf>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: PREGUNTA 4

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
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	Parcialmente	Sí

No



- Cuando todos los funcionarios y servidores que son parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, no cuentan con la referida capacitación, se marca esta opción.

Sí



- Cuando todos los funcionarios y servidores que son parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, cuentan con la referida capacitación, se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: lista de asistentes, acta, certificado, constancia o informe de la capacitación, entre otros.

Parcial
mente



- Cuando algunos de los funcionarios y servidores que son parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, cuentan con la referida capacitación, se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: lista de asistentes, acta, certificado, constancia o informe de la capacitación, entre otros.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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**?

¿Cómo contribuye a la gestión pública el Sistema de Control Interno?

Permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. Con ello, se contribuye a que la gestión pública sea más eficiente y transparente y se brinde mejores servicios a los ciudadanos.



¿Es importante un responsable en la implementación del SCI?

La implementación del Sistema de Control Interno es cíclica, permanente y progresiva. Por ello, se requiere que la Entidad asigne, al menos, a un funcionario o servidor, las funciones de sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI.

Es importante señalar, que el carácter permanente de las funciones que realiza el citado funcionario o servidor no implica exclusividad.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 6**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Si no se cuenta con un funcionario o servidor que se dedique a las actividades descritas, se marca esta opción.



- Si se cuenta con al menos un funcionario o servidor que se dedique a las actividades descritas, se marca esta opción y se adjunta el documento que nombra, encarga o establece dichas funciones: resolución, memorando, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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)?

¿Cuáles son los documentos de gestión que deben ser difundidos por la entidad?

Los objetivos, metas y resultados de la gestión, los cuales se encuentran en el PEI, POI y sus correspondientes evaluaciones parciales y anuales.

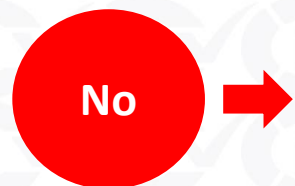


¿Cómo se puede difundir esta información en el interior de la entidad?

A través de correos, afiches, intranet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros, comunicando la información relevante del cumplimiento de los objetivos, metas o resultados de las evaluaciones del PEI y POI.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 8**

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
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	Parcialmente	Sí



- Si la Entidad no difundió a todos sus funcionarios y servidores la información relevante del cumplimiento de los objetivos, metas o resultados del POI y/o PEI (evaluaciones parciales y anual), se marca esta opción.



- Si la Entidad difundió a todos sus funcionarios y servidores la evaluación de su POI y/o PEI (evaluaciones parciales y anual), se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: informe o memorando que da cuenta de ello, fotografía del periódico mural, publicación en intranet, entre otros.



- Si la Entidad difundió a algunos de sus funcionarios y servidores la información relevante del cumplimiento de los objetivos, metas o resultados del POI y/o PEI (evaluaciones parciales y anual), se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: informe o memorando que da cuenta de ello, fotografía del periódico mural, publicación en intranet, entre otros.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 9**

P9: ¿La entidad/dependencia realiza una **Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios?**

¿Qué es una evaluación de desempeño?

a) Instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados por las personas al servicio del Estado, que tiene como objetivos la identificación de necesidades de capacitación así como la verificación y calificación de los logros de modo individual y, (...) grupal en función a las metas establecidas (...) en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

(Decreto legislativo N° 1025)



¿Buscas saber más?

Revisa la web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

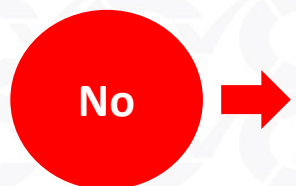
- DL N° 1025: <http://bit.ly/dl-1025>
- Evaluaciones de desempeño, <http://bit.ly/servir-evaluaciones>

Muy Importante:

Recuerda considerar el marco normativo aplicable, según el tipo de entidad.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: PREGUNTA 9

Pregunta	Calificación		
	0		2
P9: ¿La entidad/dependencia realiza una Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios?	No	No aplica	Sí



- Si no se ha realizado la Evaluación Anual del desempeño a todos los funcionarios, se marca esta opción.



- Si se ha realizado la Evaluación Anual del desempeño a todos los funcionarios, se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta: informe, hoja informativa, reporte, memorando, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 12**

P12: ¿La entidad/dependencia utiliza **indicadores de desempeño** para medir el logro de sus objetivos, metas o resultados?

¿Qué es un indicador de desempeño?

Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la provisión de los productos (bienes y/o servicios) de la institución, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro.

Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.

Desde el punto de vista del desempeño de dichas actuaciones en las dimensiones de eficiencia, eficacia, calidad y economía.



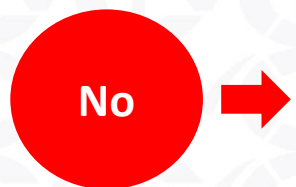
¿Buscas saber más?

De acuerdo con la Guía de Planeamiento Institucional 2019, un indicador es una expresión cuantitativa que permite medir el cumplimiento de los OEI y las AEI con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.

- Guía de Planeamiento Institucional 2019, <https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2018/11/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-26marzo2019w.pdf>
- Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestales, <http://bit.ly/minecoresulta>
- Guía para la identificación de indicadores de desempeño, <http://bit.ly/guia-indicadores>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 12**

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
P12: ¿La entidad/dependencia utiliza indicadores de desempeño para medir el logro de sus objetivos, metas o resultados?	No	Parcialmente	Sí



- Cuando no se utilizan indicadores de desempeño para la medición del logro de los objetivos, metas o resultados en el PEI o Programas Presupuestales, se marca esta opción.



- Cuando se utilizan indicadores de desempeño para la medición del logro de **todos** los objetivos, metas o resultados del PEI o Programas Presupuestales, se marca esta opción y se adjunta la evidencia o sustento: documento, informe, entre otros.



- Cuando se utilizan indicadores de desempeño para la medición del logro de **algunos** objetivos, metas o resultados del PEI o Programas Presupuestales, marcar esta opción y adjuntar la evidencia o sustento: documento, informe, entre otros.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?

¿Qué es un Reglamento Interno de los Servidores Civiles?

Documento que busca establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento

(Adaptado de la Ley N° 30057)



¿Buscas saber más?

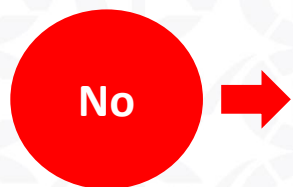
Revisa:

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 85, literal “d”
<http://bit.ly/ley-servir>.

Reglamento General de la Ley N° 30057, art. 129.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 13**

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
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	Parcialmente	Sí



- Cuando no se ha incorporado en su Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal, o documento que haga sus veces, **todas** las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, marcar esta opción.



- Cuando se ha incorporado en su Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal, o documento que haga sus veces, **todas** las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, marcar esta opción y adjuntar la evidencia o sustento de la respuesta: Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento Interno de Servidores Civiles con estas infracciones incluidas.



- Cuando se ha incorporado en su Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal, o documento que haga sus veces, **algunas** conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, marcar esta opción y adjuntar la evidencia o sustento de la respuesta: Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento Interno de Servidores Civiles con estas infracciones incluidas.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?

¿Qué es la rendición de cuentas?

Proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa a la CGR sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión(...), para fines de su evaluación y publicación, coadyuvando a la transparencia de la gestión pública y el control social.

(Directiva N° 015-2016-CG/GPROD)



¿Buscas saber más?

Revisa la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD “Rendición de cuentas de los titulares de las entidades”.

Enlace: <http://bit.ly/cgr-rendicion-cuentas>

Para GR y GL que han cambiado de autoridades, la rendición de cuentas por el periodo 2018 corresponde a los titulares que cesaron.

(Art 6.5 de la precitada Directiva)

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 14**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí

No



- Cuando el titular de la entidad no ha presentado a la CGR el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, a través del aplicativo informático (<https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/>), según la normativa aplicable y en el plazo establecido, marcar esta opción.

Sí



- Cuando el titular de la entidad ha presentado a la CGR el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, según la normativa aplicable y en el plazo establecido, a través del aplicativo informático (<https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/>), se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta: Documento mediante el cual se remite el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la CGR o al titular del pliego, según corresponda.

NA



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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)?

¿Cuáles son los documentos de ejecución presupuestal que se deben difundir?

La Evaluación al Primer Semestre y Anual de los Presupuestos Institucionales, elaborada según lo dispuesto en la [Directiva N° 005 -2012-EF/50.01](#), con la finalidad de:

- a) Apreciar el desempeño en su Gestión Presupuestaria Institucional.
- b) Efectuar el seguimiento del gasto público y de las prioridades asignadas por las Entidades.

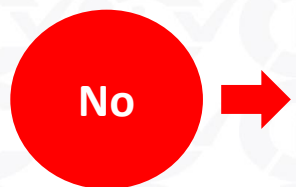


¿Cómo se puede difundir esta información a la ciudadanía?

Comunicando la información relevante de las evaluaciones semestrales y anuales de los presupuestos institucionales, mediante publicación en internet, redes sociales o periódico mural de boletines, afiches, entre otros.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 15**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Cuando no se ha difundido la información de su ejecución presupuestal a través de los canales de comunicación disponibles, marcar esta opción.



- Cuando se ha difundido la información de su ejecución presupuestal a través de los canales de comunicación disponible, se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta: registro fotográfico de actividades de difusión, productos informativos de diverso tipo (periódico, flyers, trípticos) o capturas de pantalla de la publicación en Internet, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 16**

P16: ¿La entidad/dependencia **registra** mensualmente en el **aplicativo INFOBRAS** el avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución?

¿Qué es INFOBRAS?

Es un sistema web que te permite conocer el estado de las obras públicas en todo el Perú.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, las entidades públicas publican en sus portales institucionales, los Convenios suscritos y sus respectivas adendas, información relacionada a los avances mensuales de ejecución del proyecto, y las conformidades de calidad, de avance y de recepción del proyecto, así como realizan los registros correspondientes en el sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.



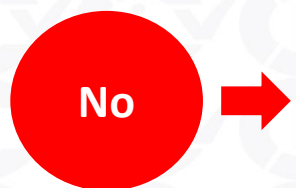
¿Buscas saber más?

Visita el website: <http://bit.ly/infobras>

Aprende a usarla con el siguiente instructivo:
<http://bit.ly/instructivo-infobras>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 16**

Pregunta	Calificación		
	0		2
P16: ¿La entidad/dependencia registra mensualmente en el aplicativo INFOBRAS el avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución?	No	No aplica	Sí



- Cuando la entidad/dependencia no registra mensualmente, en el aplicativo INFOBRAS, el avance físico de todas las obras públicas que se encuentran en ejecución, marcar esta opción.



- Cuando la entidad/dependencia registra mensualmente, en el aplicativo INFOBRAS, el avance físico de todas las obras públicas que se encuentran en ejecución, se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta: reporte del avance de todas las obras públicas que se encuentran en ejecución.



- Cuando la entidad no tiene obras en ejecución o no ejecuta obras, se marca la opción “No aplica”.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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?

¿Qué es el Procedimiento Administrativo Sancionador?

Es el proceso mediante el cual la Contraloría General de la República – CGR y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas ejercen la potestad sancionadora conferida por la Ley N° 29622, Ley que modificó la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

¿Qué es el Procedimiento Administrativo Disciplinario?

Es el conjunto de etapas y actuaciones establecidas por la Administración Pública para ejercer su facultad sancionadora disciplinaria por la ocurrencia de las faltas disciplinarias que pudiesen haber cometido los servidores civiles y —en caso de quedar acreditada su existencia— proceder con la aplicación de sanción correspondiente.

<https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2015/09/MINJUS-DGDOJ-Guía-sobre-el-régimen-disciplinario.pdf>

¿Buscas saber más?

Desde el año 2013, es obligatorio que los responsables de las entidades del Estado consulten el registro nacional de sanciones contra los servidores civiles (RNSSC), cada vez que contraten personal para evitar el ingreso de personas inhabilitadas, y no hacerlo puede acarrear una sanción disciplinaria.

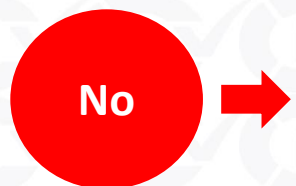
Revisa:

- <https://www.servir.gob.pe/rnssc-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles/>
- http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/participacion_ciudadana/conoce_nuestra_facultad_sancionadora/registrosancionados

Versión: 1.0

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 17**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Cuando la entidad/dependencia tiene contratado, actualmente, al menos un funcionario inhabilitado, marcar esta opción.



- Cuando la entidad/dependencia no tiene contratado, actualmente, ningún funcionario inhabilitado, se adjunta la evidencia o sustento de la respuesta: Reporte de funcionarios inhabilitados para contratar por la entidad.



- No aplica. No tomar en cuenta.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 18**

P18: ¿La Alta Dirección **utiliza la información del SCI para tomar decisiones?**

¿Cómo es utilizada la información relativa al Sistema de Control Interno?

Es utilizada como una herramienta de gestión permanente, que promueve el cumplimiento de los objetivos institucionales, coadyubando a lograr una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

(adaptado de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG)

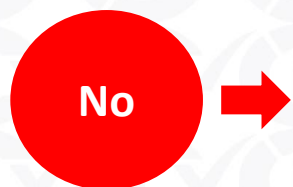


¿Buscas saber más?

Revisa la información y normativa en la web de la CGR, <http://bit.ly/cgr-controlinterno>, también puedes ver el siguiente video: <http://bit.ly/video-sci-cgr>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 18**

Pregunta	Calificación		
	0	1	2
P18: ¿La Alta Dirección utiliza la información del SCI para tomar decisiones?	No	Parcialmente	Sí



- Cuando la Alta Dirección no utiliza la información del SCI para tomar decisiones, marcar esta opción.



- Cuando la Alta Dirección si utiliza toda la información generada por el SCI para tomar decisiones, marcar esta opción y adjuntar la evidencia o sustento de la respuesta: Acta de reunión, informe, memorando, entre otros.



- Cuando la Alta Dirección utiliza parcialmente la información generada por el SCI para tomar decisiones, marcar esta opción y adjuntar la evidencia o sustento de la respuesta: Acta de reunión, informe, memorando, correo electrónico, entre otros.

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **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**?

¿Por qué es importante difundir la importancia del Sistema de Control Interno?

Para que sea identificada y utilizada como una herramienta de gestión para prevenir situaciones que puedan limitar o dificultar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

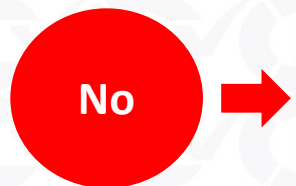


¿Buscas saber más?

Revisa la información y normativa en la web de la CGR, <http://bit.ly/cgr-controlinterno>, también puedes ver el siguiente video: <http://bit.ly/video-sci-cgr>

DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO: **PREGUNTA 20**

Pregunta	Calificación		
	0		2
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	No aplica	Sí



- Cuando no se informa de manera trimestral, por algún canal de comunicación interna, a todos los funcionarios y servidores, sobre la importancia de contar con un SCI, marcar esta opción.



- Cuando se informa de manera trimestral, por algún canal de comunicación interna, a todos los funcionarios y servidores, sobre la importancia de contar con un SCI, se adjunta la evidencia o sustento: lista de asistentes a eventos, charlas o sensibilización, correo electrónico, publicación en internet, periódico mural, entre otros.



- No aplica. No tomar en cuenta.

¿Cómo registro y envío el “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno?

SE RECOMIENDA EFECTUAR LAS SIGUIENTES ACCIONES PREVIAS PARA EL REGISTRO DEL PRIMER ENTREGABLE:

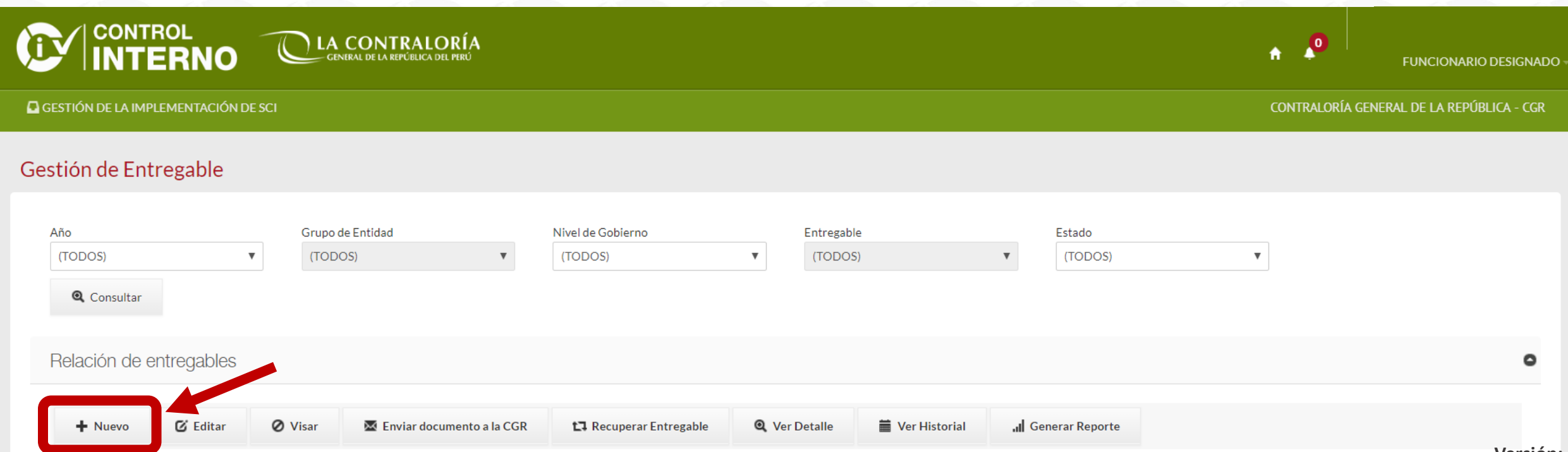


- ✓ El Titular de la Entidad (Ministro, Gobernador Regional, Alcalde, entre otros), debe:
 - Generar su usuario y clave de acceso en el aplicativo SCI con el **“Rol “Titular”**
 - Generar el **Rol “Funcionario Responsable”** para La máxima autoridad administrativa de la entidad: Secretaría General (Gobierno Nacional), Gerencia General Regional (Gobierno Regional) o Gerencia Municipal (Gobierno Local), o la que haga sus veces.
 - Generar hasta con cinco (05) accesos adicionales del **Rol “Operador Entidad”** para los funcionarios o servidores públicos que participaran en el registro y seguimiento de los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno. (de manera **opcional**)

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 y le da click en la pestaña “Nuevo”



3. Registra los datos correspondientes (Año y Entregable) para crear el entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” y luego le da click en la pestaña “Guardar”

Mantenimiento de Entregable

Año	2019	Entregable	DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
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		Guardar	Cancelar

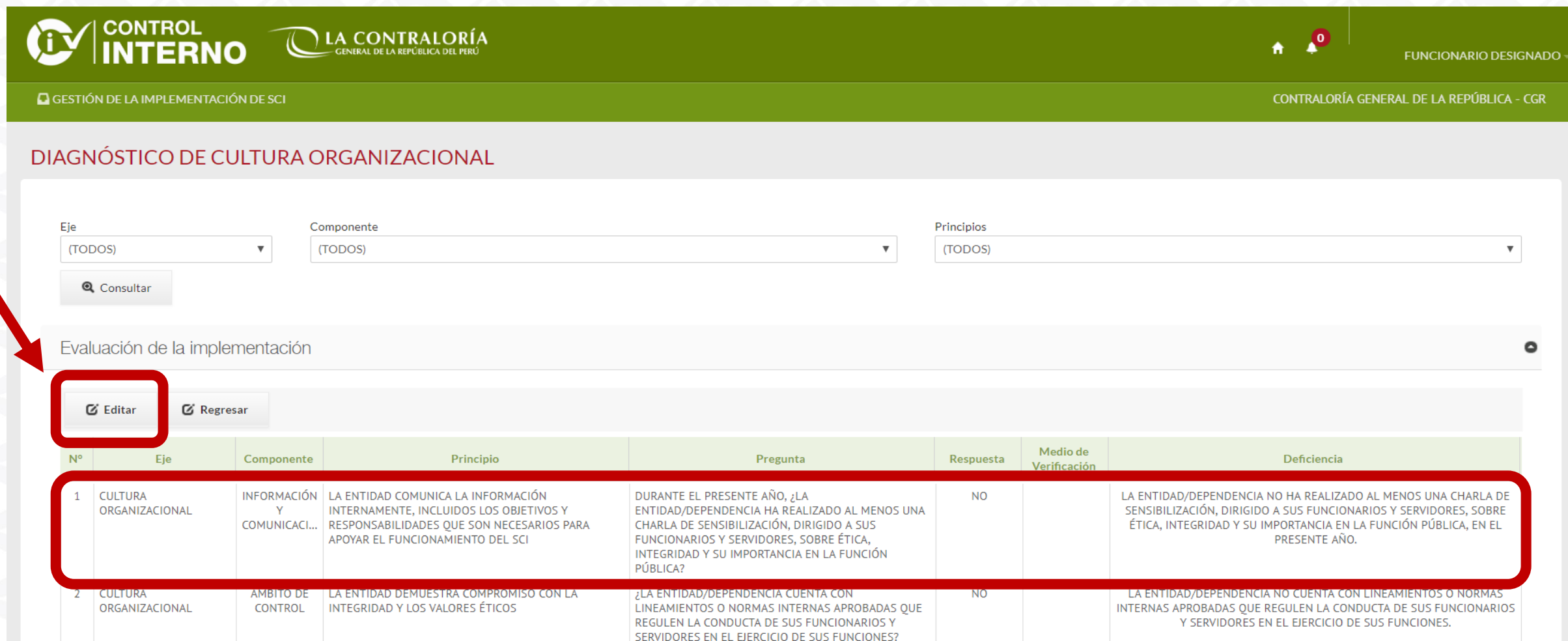
En automático se visualiza los datos del “Funcionario Responsable”

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

Mantenimiento de Entregable

Año 2019 ▼	Entregable DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL ▼
Tipo de Documento del evaluador DNI ▼	Nro. de Documento del evaluador 12345678
Apellido paterno del evaluador APELLIDO PATERNO	Apellido materno del evaluador APELLIDO MATERNO
Nombres del evaluador NOMBRES	
Unidad Organica GERENCIA MUNICIPAL	Cargo GERENTE MUNICIPAL

5. Se visualiza esta pantalla, en ella se selecciona la pregunta a responder y se da click en la pestaña “Editar”. Ese paso se realiza para el desarrollo del cuestionario (15 preguntas)



CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Eje: (TODOS) Componente: (TODOS) Principios: (TODOS)

Consultar

Evaluación de la implementación

Editar Regresar

N°	Eje	Componente	Principio	Pregunta	Respuesta	Medio de Verificación	Deficiencia
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACI...	LA ENTIDAD COMUNICA LA INFORMACIÓN INTERNAMENTE, INCLUIDOS LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES QUE SON NECESARIOS PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SCI	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		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.
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	AMBITO DE CONTROL	LA ENTIDAD DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS	¿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		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.

6. Se responde las 15 preguntas del “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” y se carga (adjunta) el sustento según corresponda. Luego se da click en la pestaña “Guardar”

Desarrollo de Cuestionarios

Eje
CULTURA ORGANIZACIONAL ▼

Componente
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ▼

Principios
LA ENTIDAD COMUNICA LA INFORMACIÓN INTERNAMENTE, INCLUIDOS LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES QUE SON NECESARIOS PA... ▼

Pregunta
¿LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES?

Respuesta

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

NO

PARCIALMENTE

SÍ

Medio de verificación

Cargar sustento...

Guardar

Cancelar

Adjuntar en archivo PDF la evidencia o sustento que acredita la respuesta “Si” o “Parcialmente” o “No aplicable”

7. Luego el rol “Funcionario Responsable” le da click en “Visar”, con esa acción se visa el Diagnóstico de la Cultura Organizacional y le corresponde al rol “Titular” aprobarlo.



CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

FUNCIONARIO DESIGNADO -

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

Gestión de Entregable

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

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo Editar **Visar** Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte

8. Luego el rol “Titular” le da click en la pestaña “Aprobar”, con esa acción aprueba el Diagnóstico de la Cultura Organizacional y ahora corresponde generar e imprimir el “Reporte de Entregable Diagnóstico de la Cultura Organizacional”, dándole click en la pestaña “Generar Reporte”. Para que posteriormente se vise (Funcionario Responsable) y se firme (Titular) y poder enviarlo a la Contraloría.



The header of the application is green. On the left, it contains the logos for 'CONTROL INTERNO' and 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. On the right, there is a user profile dropdown menu showing 'TITULAR' and a notification bell icon with a red circle containing the number '0'. Below the header, a navigation bar contains two menu items: 'GESTIÓN DE USUARIOS' and 'GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI'. On the far right of this bar, it says 'CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR'.

Gestión de Entregable

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

Relación de entregables

8. Luego se visualiza el “Reporte de Entregable Diagnóstico de la Cultura Organizacional” con las respuestas de las 15 preguntas y la deficiencia en caso corresponda, **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. (Parte 1)

**REPORTE DE ENTREGABLE
DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

ENTIDAD
AÑO 2019

N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA	DEFICIENCIA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	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?		
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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?		
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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?		
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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?		
6	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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?		
8	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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)?		
9	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA REALIZA UNA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS?		
12	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA UTILIZA INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS?		
13	CULTURA ORGANIZACIONAL	ÁMBITO DE CONTROL	¿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?		
14	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿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?		

Código de entregable N°: 6

Página 1 de 3

Versión: 1.0

8. Luego va a visualizar el “Reporte de Entregable Diagnóstico de la Cultura Organizacional” con las respuestas de las 15 preguntas y se muestra la deficiencia en caso corresponda, **luego debe imprimir ese reporte** y el Funcionario Responsable debe visar en físico el documento y el Titular debe firmar en físico el documento. (Parte 2)

N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA	RESPUESTA	DEFICIENCIA
15	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿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)?		
16	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA REGISTRA MENSUALMENTE EN EL APLICATIVO INFOBRAS EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN?		
17	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿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?		
18	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES?		
20	CULTURA ORGANIZACIONAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿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?		
PUNTAJE TOTAL					0

Código de entregable N°: 6



Versión: 1.0

8. Luego va a visualizar el “Reporte de Entregable Diagnóstico de la Cultura Organizacional” con las respuestas de las 15 preguntas y se muestra la deficiencia en caso corresponda, **luego debe imprimir ese reporte** y el Funcionario Responsable debe visar en físico el documento y el Titular debe firmar en físico el documento. (Parte 3)

Titular de la Entidad

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo:

Unidad Orgánica:

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

Nombre y Apellidos:

DNI:

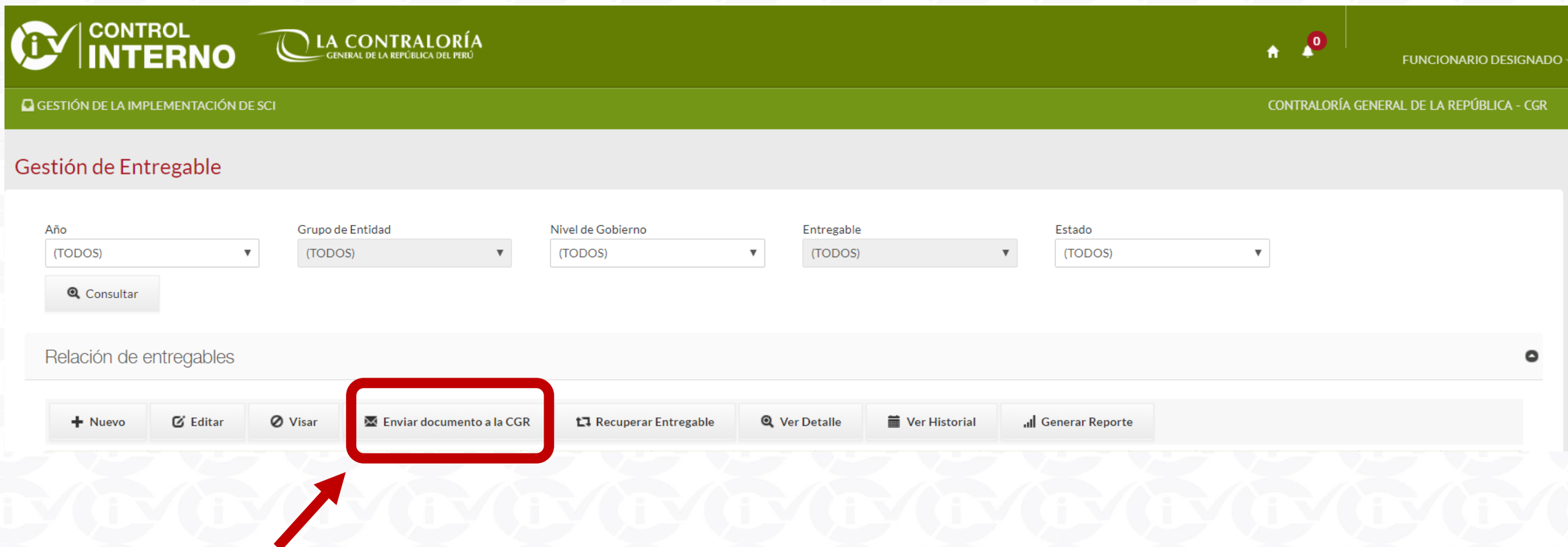
Cargo:

Unidad Orgánica:

Código de entregable N°: 6

→ **Página 3 de 3**

9. Luego el rol “Titular” o el rol “Funcionario Designado” deben enviar el entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” dándole click en la pestaña “Enviar documento a la CGR”.



CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

FUNCIÓNARIO DESIGNADO

Gestión de Entregable

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

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo Editar Visar **Enviar documento a la CGR** Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte

9. Finalmente se **debe adjuntar el “Reporte de Entregable Diagnóstico de la Cultura Organizacional” escaneado en archivo PDF** con las respuestas completas y con el visto/firma correspondiente dándole click a la pestaña “Adjuntar documento”. **Finalmente se envía el entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional” a la Contraloría dándole click a la pestaña “Enviar a CGR”**

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI

DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Acreditación

Adjuntar documento...

Enviar a CGR

Cancelar

10. Con esa acción se estaría cumpliendo con el entregable “Diagnóstico de la Cultura Organizacional que se debe presentar hasta el 30/09/2019

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**