

ANEXO N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como del registro de los anexos que lo constituyen (anexos 4 al 14). En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través de los anexos 4 al 14, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativo específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro del Anexo 2 y de los Anexos 4 al 14 debe en forma conjunta remitirlos vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

1. Introducción.

MISION: Impartir Educación Secundaria común (3ro, 4to y 5to año), de conformidad con las leyes vigentes y las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, complementadas con la Instrucción Militar.

El Espíritu Militar, caracterizado por la disciplina consciente y una moral elevada, fortaleciendo el amor a la patria y la fe en la obra fecunda de nuestros héroes y de los hombres que en los diferentes campos de la actividad humana, forjaron la grandeza de la Nación.

VISION: Ser una institución educativa líder que cuenta dentro de su fundamento valores como la disciplina, responsabilidad y el respeto para formar jóvenes líderes autónomos, agentes de cambio, promotores de paz y comprometidos para servir a la sociedad.

Nuestro colegio conformado por personal militar, administrativo, cadetes y padres de familia identificados con los criterios y sentimientos que todo leonciopradino cultiva; busca contribuir a la transformación de la sociedad, partiendo de una conversión personal que lleve al compromiso de manifestar el amor a nuestra Patria mediante nuestro servicio educador

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

2. Contenido.

LOGROS ALCANZADOS:

- se ha cumplido con la ejecución en la FF 00 el 99.65% (pago de planillas, servicios básico, material de oficina y otros)
- se ha cumplido con la ejecución en la FF 09 el 96.20% (adquisición de vestuarios, alimentos, material deportivo, y otros)
- Se ha cumplido con la horas lectivas a los cadetes el 98%
- Se ha equipado de mobiliarios, equipos de gimnacios a través de PRONIED
- Se ha exonerado del impuesto vehicular en la Municipalidad Provincial del Callao
- Se ha exonerado del impuesto predial y arbitrios en la Municipalidad de la Perla
- Se ha implementado el Museo del CMLP
- En el Plan Anual de Adquisiciones, se ha logrado adquirir Equipos Computaciones(02), impresoras(04)
- Implementación de juegos recreativos (Mesa de billar, juegos de fulbitos, mesa de pin pon)
- Se Planificó y desarrolló el Proyecto Educativo "PRE-CMLP", el que nos ha permitido generar recursos para la implementación de 12 aulas del 3er Año de Educación Secundaria con sistema multimedia. Dado que las clases deben ser dinámicas y motivadoras con la utilización de la tecnología moderna de las comunicaciones
- Se registró al 100% de los Docentes en la plataforma Perú Educa esto permitirá a cada uno de ellos, acceder a diversas herramientas pedagógicas.
- Hasta el año 2013 se venía atendiendo a una población estudiantil en 24 aulas, a partir del 2014 se viene atendiendo a una mayor cantidad de Cadetes en 30 aulas, lo que nos ha permitido gestionar 08 (ocho) plazas adicionales presupuestadas; las mismas que se han concretado gracias al apoyo de la Dirección Regional de Educación del Callao
- Se ha logrado Textos Escolares, del Ministerio de Educación para todo el Batallón de Cadetes, para las diferentes Áreas que ordena la Programación Curricular del 2014.
- Se ha logrado la implementación eléctrica y electrónica para los dos Centros de Recursos Tecnológicos (CRT), luego de la implementación de muebles y de maquinarias, permitirán atender en las diferentes Áreas Curriculares a todas las aulas comprendidas para el 3er, 4to y 5to año de Educación Secundaria.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

3. Anexos.

- ANEXO N° 4: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
- ANEXO N° 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
- ANEXO N° 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
- ANEXO N° 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
- ANEXO N° 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.
- ANEXO N° 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ANEXO N° 10: Expedientes de Procesos Legales.
- ANEXO N° 11: Relación de obras gestionadas durante el período ejercido.
- ANEXO N° 12: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
- ANEXO N° 13: Obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
- ANEXO N° 14: Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.



[Handwritten Signature]
MVO-215526063-0
CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
CRL-EP
DIRECTOR DE LA IEPM CMLP

Firma Autoridad saliente :

Nombre : CRL. INF. CROMWELL BERLIOZ ESPINOZA SOTOMAYOR

DNI N° : 43655726

Fecha : 31/12/2014

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 4:

(1) La información o documentación materia de entrega.

(2) El estado de cumplimiento de de la información o documentación exigida: SI(S), NO(N), NO APLICA (Na), para este caso se debe considerar los especificado en cada uno de los anexos.

(3) Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso marque "NO" o "NO APLICA" registrándolo en el rubro de Comentario.

(4) La referencia en el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el Art 7 de la Ley de Transferencia.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 4. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, via web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sirvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondientes	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5	Planillas de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7	Presupuesto anual de Recursos Humanos que incluya PAP y capacitaciones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados	NO	tenemos el cap pero no esta actualizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057 y 30057	SI	solo DL 1057	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276	NO	no hay incorporacion de personal nuevas plazas	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
12	Registro de desplazamiento de personal	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
13	Procedimientos disciplinarios en trámite	NO	no hay procedimientos disciplinarios en tramite	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
14	Reporte de sanciones impuestas	NO	no hay reporte de sanciones	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	No Aplica	no te acceso al RNSDD	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	No Aplica	no te acceso al RNSDD	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
17	Planilla de compensaciones	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

O-215520063-O

 CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR

 CRU E.P.

 DIRECTOR DE LA IEPM CMLP



Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N°30057	No Aplica	no se implemento la ley 30057 en este aspecto	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N°30057	No Aplica	no se implemento la ley 30057 en este aspecto	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR	No Aplica	No corresponde	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
21	Registro de sindicatos (Ley N°30057)	SI	hay sindicato de docentes y administrativos	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N°30057)	NO	no se aplica la ley 30057 en esta UE	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	NO	no se ha conformado el comité de seguridad	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	NO	no se ha elaborado el plan de seguridad	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	NO	no se ha elaborado el plan de capacitación en seguridad	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
26	Documento de identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER	NO	no tenemos documentos de identificación de peligros	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	NO	no tenemos	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	NO	no tenemos	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.	SI	Entiendo esto con respecto a que nuestra entidad tiene procesos de suministro de víveres	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente	NO	No se ha excluido ningún proceso	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI	Se realizó el cuadro de necesidades para el año 2015	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC)	SI	Solamente hay una persona	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	SI	Solamente hay dos personas	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5	SI	Si se cuenta con un listado	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
36	Listado de procesos de selección por encargo, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según detalle de Anexo 5	NO	Ninguno se ha realizado en esta institución	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
37	Documentos que sustentan la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el período de su gestión, de corresponder	SI	Existe Resolución	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5	SI	Si existe todos los contratos del año 2014	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente	SI	Si existen los expedientes físicos de contrataciones del año en mención porque somos una entidad especial que contamos con cadetes internados de marzo a diciembre	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6	SI	Si existen las cartas fianzas	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7	SI		Líteral b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

42	Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
43	Copia del CD que Incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
47	Resoluciones de alta, los informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones Juradas, y otros.)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales	NO	no hemos aplicados dicho procedimiento, porque el inventario esta en proceso	Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
50	Resoluciones de baja, con los Informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
53	Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial	NO	no tenemos resoluciones que acepta donaciones	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento, acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
55	Resoluciones que aprueban los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
57	Resoluciones que aprueban: los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
58	Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.	NO	no tenemos baja ni venta de bienes como chatarra	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
59	Resoluciones que aprueban: la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-, con los informes técnicos y documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
60	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	NO	no tenemos resoluciones de saneamiento de bienes sobrantes	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
61	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	NO	no tenemos resoluciones de saneamiento de bienes faltantes	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	No Aplica	falta de presupuesto	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización	SI		Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder	NO	no tenemos	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

SBN
(Superintendencia de Bienes Nacionales).

O-215520063-O
CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
CRL EP
DIRECTOR DE LA IEPM CMLP



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

96	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
97	Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección	No Aplica	no somos pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
99	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411	No Aplica	no somos pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local	No Aplica	no tenemos convenios con el fondo de promoción de la inversión pública	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
101	Evaluación semestral y anual del pliego	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)	
(DGTEP) Dirección General de Eneudamiento y Tesoro Público	103	Relación de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI	solo con banco de la nación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al D.S.N°224-2013-EF, D.S.N°098-2014, Obras por impuestos, entre otros	SI	solo operaciones de ingresos y gastos en el siaf	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)	
106	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGTEP	111	Información trimestral remitida a la DGTEP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGTEP	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGTEP	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsados al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por Impuestos, entre otros)	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)	SI	toda la información contable se presenta al pliego region callao	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
119	Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social - GS, acompañados del análisis y comentarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o a la oficina que haga sus veces	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados	NO	no tenemos información de anticipos otorgados y encargos internos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas	NO	no tenemos información de encargos otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución	NO	somos una unidad ejecutora con un 01 colegio	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación no tenemos proyectos	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación no tenemos proyectos	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	SI		Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
135	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan	NO	no tenemos saldos en cuentas de edificios	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
136	Lista de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas	NO	no generamos obras, somos una UE de educación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
137	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional	NO	no tenemos propiedades de inversión y bienes	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital	NO	no tenemos saldos de inversiones intangibles	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educación	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	No Aplica	no tenemos bienes agropecuarios	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

0-215580063-O
CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
CRU LE P
DIRECTOR DE LA IEPM CMLP



Dirección General de Contabilidad Pública- MEF

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	No Aplica	no tenemos convenios con otras entidades	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
145	Carpeta de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables	No Aplica	no tenemos contratos con otras entidades	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda	NO	no tenemos convenios de fraccionamiento tributario con sunat	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago	NO	no tenemos convenios de fraccionamiento con AFP.	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda	No Aplica	no tenemos saldos de deudas a largo plazo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados	SI	deudas del personal docente 30%	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades	NO	no otorgamos recursos a la municipalidades. Somos una UE	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
156	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación	No Aplica	no tenemos entidades descentralizadas	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
158	Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
159	Relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión	NO	no tenemos activos entregados en concesión.	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dirección General de Inversión Pública. MEF	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones	No Aplica	No somos una unidad ejecutora formuladora de proyectos de inversión	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Centro Estratégico de Planeamiento- CEPLAN	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	No Aplica	no tenemos PEI.	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de Educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de Educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

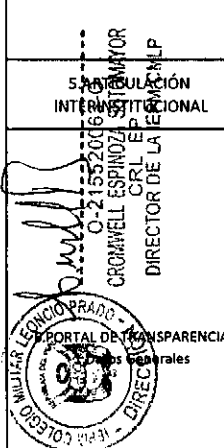
9.SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
<p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos CROMWELL ESPINOZA AUTOMAYOR CRL DIRECTOR DE LA UPM CMLP</p>	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precizando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firma y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10	No Aplica	solo tenemos procesos judiciales de docente en 30% de preparacion de clases	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10	No Aplica	no tenemos procesos judiciales relacionadas a contrataciones	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10	No Aplica	no tenemos procesos judiciales	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduría	NO	no tenemos procuraduria	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

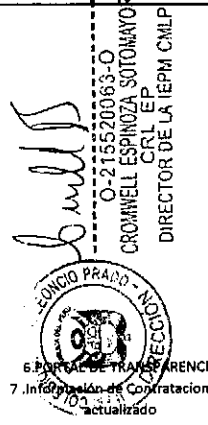
	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
CGR - Contraloría General de la República	178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11	No Aplica	somos una UE de educacion no realizamos obras	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI).	182	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	186	EL OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditores y apoyo	No Aplica	no tenemos organo de control interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas AdministrativosEntidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al Gobierno Regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante D.S.N°015-2014-EF	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la Modernización y gestión de procesos	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3.SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4.GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento	NO	no tenemos registro de portal	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. REGULACIÓN INTERGOBIERNAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	#	El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente Información (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	200	Directorio	NO	el nombre del director esta en portal de la web de esta entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal	NO	el marco legal esta publicado en la web de esta entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad	NO	no se publica la normas	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	NO	esta publicada en la web de la contraloria general	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	204	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	NO	no se publico. No tenemos rof, pero si reglamento interno	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF	NO	no se publico. Falta actualizar el mof	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
206	Manual de Clasificación de Cargos	NO	no se publico. Falta actualizar el manual de cargos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	NO	no se publico. Falta actualizar al cap	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
208	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	no se publico. Falta actualizar el mapro	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
210	Indicadores de Desempeño	NO	no se publico. Falta actualizar los Indicadores de desempeño	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso	NO	no se publico. Falta actualizar el organigrama	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos


Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEI	No Aplica	somos una Unidad Ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI	NO	el POI no esta actualizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar:	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo	NO	no realizamos presupuesto participativo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Las recomendaciones de los informes de auditoría)	222	El estado de implementación . Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República	No Aplica	somos una unidad ejecutora de educacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 3.Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance	NO	tenemos saldo de balance, pero se publica.	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada	No Aplica	no realizamos proyectos de inversion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 5.Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	No Aplica	no realizamos presupuesto participativo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados)	No Aplica	no realizamos participacion ciudadana	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca	No Aplica	no realizamos participacion ciudadana	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado	NO	solo los jefes de areas se publica en la web de esta entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
 <p>6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7. Información de Contrataciones, actualizado</p>	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Órdenes de Servicio	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonía	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehículos	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones	SI	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda	NO	no hay obras	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	NO	se publica en la web de la OSCE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección	NO	las agendas se publican en la web de esta entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado	243	Enlace a la consulta de INFDBRAS	No Aplica	no realizamos obras	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	244	Registro electrónico en funcionamiento	No Aplica	no tenemos registros electrónico	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 11.Otra Información relevante de la entidad	245	Comunicados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública	NO	hay formato de solicitud, pero no está en la web de esta entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia
	247	Otra información	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transparencia


 8-21-2015-0063-O
 CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
 CRL EP
 DIRECCIÓN DE LA LEGÍA



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad: 5355 GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5: PARA FACILITAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN ESTE ANEXO SE HAN INCORPORADO LOS ÍTEMOS DE LOS ESTADOS DE LA DIRECTIVA DE LAS ENTIDADES DE LA DIRECTIVA EN LISTAS DESGLOSABLES Y VOTOS DE AYUDA.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad Saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local contar con empresas u organismos dependientes, complementariamente, la Autoridad Saliente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en lo que correspondiere.
- 2.- La Autoridad Saliente cumpliendo el registro de los ítems 4 a 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Replición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted califica con el registro de la información del presente formato, presionar los botones (F7) y (F8), para validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no permite entrar, se crea un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso (3)	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razon Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)		
1	AUS	Clásico	1	2014	CMLP	BIENES	ADQUISICION DE ROPA DE CAMA	197850.00 NUEVOS SOLES	197850.00	N°0019	N°0036	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			190,208.50	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 004, N°005 Y N° 011	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° RUC, 20514417330, Y N° 20514412066 Y N° 20300642737	GRUPO TANMAR SAC, SERVICIOS CORPORATIVOS UNICORP SAC Y CREAIONES ARIUN ELI.R.L		Contrato pagado			
2	AUS	Clásico	2	2014	CMLP	BIENES	ADQUISICION DE ROPA DEPORTIVA	194875.00 NUEVOS SOLES	194875.00	N°0020	N°0037	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			194,475.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N°001, N°002, N°003	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N°10107495285, Y N°20514412066, Y N°20514417330	CALDERON AYALAZOLA ROSA, CORPORACION UNICORP SAC, Y GRUPO TANMAR SAC.					
3	AUS	Clásico	3	2014	CMLP	Bienes	COLCHONES Y ALMOHADAS	56000.00 NUEVOS SOLES	56000.00	N° 0021	N° 0038	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			56,000.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	DESIERTO								
4	AUS	Clásico	4	2014	CMLP	Bienes	ROPA DE DORMIR Y BAÑO	179000.00 NUEVOS SOLES	179000.00	N° 0022	N° 0039	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			178,556.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 006, N° 007 Y N° 008	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	RUC N° 20514417330, N° 10107495285, N° 20300642737	GRUPO TANMAR SAC, ZOLA ROSA CALDERON AYALAZOLA CREAIONES ARIUN ELI.R.L.					
5	AUS	Clásico	5	2014	CMLP	Bienes	UNIFORME DE AULA COLOR VERDE OLIVO (C.P-CRISTINA)	199200.00 Nuevos soles	199200.00	N° 0023	N° 0040	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			199,200.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	DESIERTO								
6	AUS	Clásico	6	2014	CMLP	Bienes	UNIFORME DIGITALIZADO COLOR VERDE OLIVO(CP-GORRIA Y ACCESORIOS)	198000.00 Nuevos soles	198000.00	N° 0024	N° 0041	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			190,800.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 010	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20514417330	GRUPO TANMAR SAC.					
7	AUS	Clásico	7	2014	CMLP	Bienes	ADQUISICION DE ACCESORIOS PARA UNIFORME DE SALIDA	176275.00 Nuevos soles	176275.00	N° 0026	N° 0067	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			149,450.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0012, N° 0013, N° 0014, N° 0017, N° 0018	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10107495285, N° 20514417330, N° 20514417330	CALDERON AYALAZOLA ROSA, GRUPO TANMAR SAC, DANLONK S.R.L.					
8	AUS	Clásico	8	2014	CMLP	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES DE AULAS E INSTRUCCION	173460.00 Nuevos soles	173460.00	N° 0031	N° 0068	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			173,560.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0019	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10107495285, N° 20514417330, N° 20514417330	GRUPO TANMAR S.A.C., INDUSTRIA ESTRELLA ABUL E.I.R.L					
9	AUS	Clásico	9	2014	CMLP	Bienes	ADQUISICION DE ZAPATOS DE AULAY SALIDA COLOR NEGRO	160850.00 Nuevos soles	160850.00	N° 0032	N° 0069	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			160,850.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0025	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20514417330	GRUPO TANMAR S.A.C., INDUSTRIA ESTRELLA ABUL E.I.R.L					
10	AUS	Clásico	10	2014	CMLP	Bienes	ADQUISICION DE BONSQUES COLOR NEGRO	67860.00 Nuevos soles	67860.00	N° 0033	N° 0070	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			67,860.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0022	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10107495285	ZOLA ROSA CALDERON AYALAZOLA COMPANIA ARIAS PERU S.A.C	12	Contrato en ejecución			
11	ACS	Clásico	11	2014	CMLP	Servicios	SERVICIO DE SEGURO DE ACCIDENTE PARA 300 ADO, 1 300	76500.00 Nuevos soles	76500.00	N° 0042	N° 0079	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			76,500.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0026	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS					
12	AUS	Clásico	12	2014	CMLP	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES DE SALIDA CAJAL MARINO (P.P. JEN)	193500.00 Nuevos soles	193500.00	N° 0075	N° 0133	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			188,650.00	TC LORENZO BALLEARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0026	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20102116977	EUROAMERICANA DEL PERU S.A.C.	1	Contrato pagado			

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce (12) meses

Entidad : 5355. GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

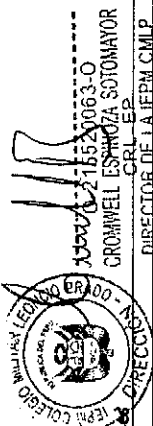
Para facilitar el acceso de la información en este meso se han incorporado los items de las licitaciones en listas de elegibilidad y listas de cuoteo.

LINERAMIENTOS PARA LA REMISION VIA WEB DE LA INFORMACION REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad competente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad competente deberá de respectar información correspondiente de esos una de ellas a través del citado Anexo, en la que corresponden, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les corresponde suministrar específicamente que las registra.
- 2.- La Autoridad competente suministrará el registro de los Anexos 4 y 5, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Contratación de la Contraloría General de la República, mediante el aplicativo informático que se no diseñado para este fin.

Al estar conformado con el registro de la información del presente formato, prescribiendo las celdas CTRP-02, para todas la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, deberá consultarse con el personal de soporte de la información registrada. El sistema no detecta error, así como un mensaje de éxito. El sistema de datos F.M.I. de esta web se cargará en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto de Proceso (3)	Moneda del Proceso	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consumo según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación (incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
13	AOS	Clásico	13	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE POLACA BLANCA DE SALIDA (ACCESORIOS)	Nuevos soles: 77000.00	N° 0079	N° 0134	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			76,300.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0017	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20102116977	EUROAMERICANA DEL PERU S.A.C.	1	Contrato pagado	
14	AOS	Clásico	14	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE VALES DE CONSUMO	Nuevos soles: 111264.00	N° 0074	N° 0152	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			111,264.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0010	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20100070970	SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	12	Contrato pagado	
15	AOS	Clásico	15	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE VIVERES	Nuevos soles: 198310.00	N° 0058	N° 0239	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			167,287.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0033, N° 0038, N° 0039	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20141976906, N° 20150489562, N° 20507380131.	PACHED TRADING S.A.C., EPOFANTANO PRODUCTOS PALATINAMU S.A.L., SERVICIOS GENERALES SANTA FAUSTINA E.I.R.L.	10	Contrato en ejecución	
16	AOS	Clásico	16	2014	GMIP	BIENES ADQUISICIONES DE HAJINIS Y DERIVADOS	Nuevos soles: 185900.00	N° 0240	N° 0261	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			156,800.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0035, N° 0036	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20546033463	COMERCANTES DEL PERU S.A.C.	10	Contrato en ejecución	
17	AOS	Clásico	17	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE LECHE EVAPORADA	Nuevos soles: 70560.00	N° 0241	N° 0262	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			69,048.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0031	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20487539642	DEPRODECA S.A.C	10	Contrato en ejecución	
18	AOS	Clásico	18	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE EMBUTIDOS Y OTROS	Nuevos soles: 139499.50	N° 0242	N° 0263	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			131,100.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0033	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20546711390	JORGE ALBERTO COSTA VELA- MULLICA S.A.C.	10	Contrato en ejecución	
19	AOS	Clásico	19	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE VERDURA SURTIDA FRESCA	Nuevos soles: 119000.00	N° 0243	N° 0264	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			95,300.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0034	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	10071870303	JORGE ALBERTO COSTA VELA.	10	Contrato en ejecución	
20	AUP	Clásico	1	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE TUBERCULOS Y HUEVO	Nuevos soles: 254800.00	N° 0219	N° 0374	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			161,196.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI EMILIO BERNUY CHAVEZ, MENDOZA VIZARRAGA	N° 0043	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10071870303	JORGE ALBERTO COSTA VELA.	10	Contrato en ejecución	
21	UP	Clásico	1	2014	GMIP	BIENES ADQUISICION DE CARNES	Nuevos soles: 1020400.00	N° 0016	N° 0028	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			971,960.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0015, N° 0016, N° 0020, N° 0021, N° 0023	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10071870303, N° 20100154308, N° 20515430769, N° 20507380375.	SAN FERNANDO S.A., JORGE ALBERTO COSTA VELA, CORPORACION AGROPECUARIA BERTHA SAC, DISTRIBUIDORA DE CARNES ZEDINA S.A.C.	10	Contrato en ejecución	
22	ANM	Clásico	1	2014	GMIP	BIENES ADQUISICIONES DE COLCHONES Y ALMOHADAS	Nuevos soles: 56000.00	N° 0021	N° 0112	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			55,447.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0024	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10009465524	DIRESSER E.I.R.L.		Contrato pagado	
23	ANM	Clásico	1	2014	GMIP	BIENES ADQUISICIONES DE UNIFORMES DE ALMA, COLOR VERDE	Nuevos soles: 199000.00	N° 0023	N° 0153	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			199,000.00	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ.	N° 0029	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20537955792	INDUSTRIAL SUPPORT & ACCESORIES S.A.C.		Contrato pagado	



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses
ENTIDAD : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO
DIRECCIÓN DE LA I.F.P.M. C.M.I.P.

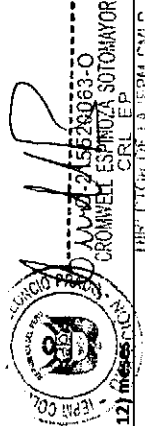
PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:
 Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las ventas de la Dirección en listas descriptibles y notas de cargo.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad solvente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad a pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad solvente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo 5, en lo que corresponde; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad se registra por normativa específica que les regule.
- 2.- La Autoridad solvente culminado el registro de los Anexos 1 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2, informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el siguiente formato que se ha diseñado para este fin.

Si usted cumplió con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para evitar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, por favor corregir la información registrada. Si el sistema arroja un mensaje de error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual será cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Ración Social del Contratista	Ejeto de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación Incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
24	AMC	Clásico	3	2014	C.M.I.P.	Bienes	ADQUISICION DE ACCESORIOS PARA UNIFORMES DE SALIDA	Nuevos soles: 19125.00	N°030	N° 0154	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			19,099.50	TC LORENZO BALUARTE ZOLEZZI, RAMOS RAMOS PABLO, EMILIO BERNUY CHAVEZ,	N° 0028	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10257587784	JORGE BERNALDI ARROYO TOLEDO.	10	Contrato en ejecución	
25	AMC	Clásico	4	2014	C.M.I.P.	Bienes	ADQUISICION DE FRUTA PARA JUGO	Nuevos soles: 39990.00	N° 0289	Acta N° 004	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			39,990.00	SR. EMILIO BERNUY CHAVEZ	N° 0041	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 10071879303	JORGE ALBERTO COSTA VELA	10	Contrato en ejecución	
26	AMC	Clásico	5	2014	C.M.I.P.	Bienes	ADQUISICION DE MATERIALES DE TOCADOR Y ASEO	Nuevos soles: 25750.00	N° 0290	Acta N° 005	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			26,130.00	SR. EMILIO BERNUY CHAVEZ	N° 0037, N° 0040	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20523071119	PROVEEDORES PERUANOS DE BIENES Y SERVICIOS S.A.C.	10	Contrato en ejecución	
27	AMC	Clásico	6	2014	C.M.I.P.	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA CABALLEROS	Nuevos soles: 31394.00	N° 0291	Acta N° 006	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			31,040.00	SR. EMILIO BERNUY CHAVEZ, SR. MAXIMO MENDOZA VIZARRAGA	N° 0042	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20128942967	STAROST S.R.L.	10	Contrato en ejecución	
28	AMC	Clásico	7	2014	C.M.I.P.	Bienes	ADQUISICION DE PAVOS EN VALES	Nuevos soles: 18018.00	N° 0375	N° 0399	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO			17,898.56	SR. EMILIO BERNUY CHAVEZ, MAXIMO MENDOZA VIZARRAGA	O/ COMPRA N° 000935	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	N° 20100154908	SAN FERNANDO S.A.	10	Contrato pagado	



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad: 5335 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5: Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las Hojas de los ítems de la Dirección en listas desdoblables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad solvente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, complementariamente, la autoridad solvente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellos o través del citado anexo, en la que correspondan: sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad sea emitida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad solvente alimbrado el registro de los Anexos 4 y 14, debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 (Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, al que forman parte, vía web a la Contratación General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin).

Si usará, cumplirá con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, siempre corregir o completar la información registrada. Si el sistema no arrojó un mensaje de error, se generó un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SBACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación Includyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)

ANEXO 7 : Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 7:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

LÍNEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 7. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
1	Administrador	Av. Costanera 1541 - La Perla - Callao	92,272.00	21,932.00	07003525 - OFICINA REGISTRAL CALLAO	AFFECTADO EN USO PARA FUNCIONAMIENTO DEL CMLP

ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el año 2014
Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO
PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 13:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

Cabe indicar que un funcionario puede haber ocupado más de un cargo por el cual se encontraba obligado a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas durante el 2014. Asimismo, por cada cargo existe más de una oportunidad de presentación. En tal sentido, se debe llenar el número de registros que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 13. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
1	JEFE(E) ABASTECIMIENTO	EMILIO FRANCISCO BERNUY CHAVEZ	09212312	02/01/2007	Activo	NO	Al Inicio
2	JEFE(E) DE PERSONAL	GLADYS DULANTO PINTO	08101071	02/01/2002	Activo	SI	Anual
3	JEFE(E) CONTABILIDAD	MANUEL ROGELIO GUTIERREZ TORRE	05194380	11/02/2011	Activo	SI	Anual
4	JEFE (E) TESORERIA	JUAN HUERTADO MELGAREJO	10662559	01/05/2014	Activo	NO	Al Inicio
5	JEFE DE ADMINISTRACION	PABLO ARNALDO RAMOS RAMOS	09201554	19/01/1992	Activo	SI	Al Inicio
6	JEFE(E) PATRIMONIO	FERMIN ZAVALA HUARI	09074317	01/05/2014	Activo	SI	Al Inicio
7	JEFE DE ADMINISTRACION	PABLO EPIFANIO MUÑOZ OYOLA	06881669		Inactivo	SI	Cese
8	DIRECTOR	CROMWELL BERLIOZ ESPINOZA SOTOMAYOR	43655726	01/01/2014	Activo	SI	Anual

ANEXO 14 : Cuestionario para la Medición del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 14:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de las respuestas en listas desplegables.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 14. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativo específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

Respuesta

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

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

3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)		No existe
No existe	0 No existe ningún tipo de difusión	
CI inicial	1 La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros	
CI Intermedio	2 La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad	
CI avanzado	3 La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad	
CI óptimo	4 Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno	
CI mejora continua	5 Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas	

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

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno		No existe
No existe	0 No se cuenta con Informe de Diagnóstico	

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO
 C/ ALFONSO UGALDE 1520063-O
 CHIMBOTE, ESPINOSA SOTOMAYOR
 CALLE EP



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

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno		No existe
No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado

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

8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional		CI avanzado
No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad
CI inicial	1	Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI intermedio	2	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros
CI avanzado	3	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)

9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)		CI Inicial
No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Código está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código

10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)		No existe
No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones

CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
 DIRECTOR DE CONTROL INSTITUCIONAL
 MINISTERIO DEL INTERIOR
 LEONOR PARRA
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

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

CI Intermedio

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

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

CI Inicial

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

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

CI Inicial

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

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

CI Inicial

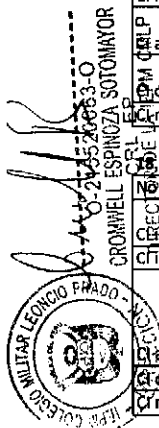
No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual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

20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos

CI Intermedio

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

Principio 4: Competencia Profesional



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

No existe

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

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

No existe

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

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

CI intermedio

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

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

CI Inicial

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

Principio 5: Responsable del Control Interno

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

No existe

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
CI Inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
CI Intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
CI avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento

0000-2162863-O
 CROMWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
 DIRECTOR DE LA
 CPM CMLP
 DIRECTOR DE LA
 CPM CMLP
 DIRECTOR DE LA
 CPM CMLP

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas
--------------------	---	--

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

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

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad		No existe
No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

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

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

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

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

0008515620083-O
 GORNWELL ESPINOZA SOTOMAYOR
 DIRECTOR DE
 DIRECCIÓN DE
 CONTROL INTERNO
 INSTITUCIONAL
 LEONARDO ESPINOZA
 DIRECTOR DE
 CONTROL INTERNO
 INSTITUCIONAL

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

CI Intermedio

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

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

No existe

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

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

CI Intermedio

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

39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

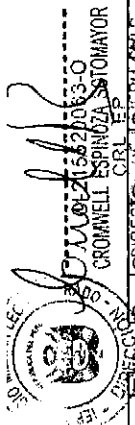
CI Intermedio

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

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

CI Intermedio

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño de personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal



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

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

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

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

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

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


Componente IV: Información y Comunicación

Principio 13: Información de calidad para el control interno

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

46. Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal		CI avanzado
No existe	0 No existe sistema de información	

C-27-1527063-O
 SAMUEL ESPINOZA SOTOMAYOR
 DIRECTOR DE LA FEPA-CMI-D



Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno

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

51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno		No existe
No existe	0 No se practican acciones de prevención y monitoreo	
CI inicial	1 Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad	
CI intermedio	2 Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad	
CI avanzado	3 Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo	
CI óptimo	4 Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias	
CI mejora continua	5 Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo	

Nombre del titular de la entidad

CROMWELL BERLIOZ ESPINOZA SOTOMAYOR

Firma y sello del titular de la entidad



Fecha de término del cuestionario

15/01/2015 15:07