

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 normativa 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 remitirlas 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.

VISION

Sociedad educadora que alcanza estándares de calidad y transforma su Región en líder del país.

MISION

Diseñar estrategias eficientes que nos permitan lograr una educación de calidad con equidad, pertinencia y transparencia. Sociedad educadora que alcanza los estándares de calidad y transforma su región en líder del país.

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

2. Contenido.

LOGROS

Se alcanzaron en el 2014 los siguientes:

- 1) Fortalecer y revalorar la carrera magisterial se ha fortalecido con jornadas de capacitación a directores y subdirectores, sobre gestión de la calidad educativa dirigidos a las II.E.E públicas y privadas.
- 2) Fortalecer las capacidades pedagógicas y de especialización de los docentes y capacidades de gestión de los directores del sistema educativo, revalorando el rol del docente en la sociedad la capacitación en el presente año 2014 se realizó por las Direcciones de Gestión Pedagógica y de Gestión Institucional.
- 3) Asegurar las condiciones para la atención a los niños de 3 años en programas no escolarizados. En los niños de entre 0 -2 años se está logrando la atención mediante los programas que se atendió en los SET (salas de estimulación temprana) y PIETBAF (programa de integral de educación temprana con Base en la Familia).
- 4) Asegurar Garantizar una educación Básica Alternativa CEBA para adolescentes jóvenes y adultos y/o trabajadores y adulto mayor. Se ha logrado la atención presencial, dirigido a la población de escasos recursos económicos a través de convenios Instituciones que ofrecen educación Técnico Productiva (CETPRO) se enfatiza la educación para el trabajo y el desarrollo de capacidades empresariales.
- 5) Asegurar la educación de calidad para niñas y niños con necesidades educativas Especiales. El proceso de inclusión de los niños en las Instituciones Educativas Básicas Regular.
- 6) Garantizar la formación Técnico Productiva de acuerdo a la demanda laboral y social de la Región. se ha logrado la demanda laboral parcialmente debido al requerimiento de los CETPROS no está acorde con las exigencias (maquinarias obsoletas).

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]
ABOG. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLAN
Dirección Regional de Educación del Callao

Firma Autoridad saliente :

Nombre :

JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLAN

DNI N° :

08765432

Fecha :

12/01/2015

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, 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.


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° 20590) | 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 | SI | | 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 | NO | No corresponde | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 10 | Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276 | SI | | 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 | SI | | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 14 | Reporte de sanciones impuestas | SI | | 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 | No se cuenta | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 16 | Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado | NO | No se cuenta | 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 |

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 | No se ha aplicado la ley servir | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 19 | Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N°30057 | NO | No se ha aplicado la ley servir | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 20 | Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR | NO | No se ha aplicado la ley servir | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 21 | Registro de sindicatos (Ley N°30057) | NO | No se ha aplicado la ley servir | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 22 | Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N°30057) | NO | No se ha aplicado la ley servir | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 23 | Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 24 | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 25 | Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 26 | Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER | SI | | Literal 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 se ha aplicado la ley servir | Literal 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 se ha aplicado la ley servir | Literal 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) |
|---|---------------------------------|---|--|--|--|
| OSCE (1.FASE DE PROGRAMACIÓN Y DE ACTOS PROGRAMATORIOS). | 30 | Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior. | SI | | Literal 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 | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 32 | El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente. | SI | | Literal 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 | | Literal 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 | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN). | 35 | Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5 | SI | |
| 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 | N/A NO SE DAN PROCESOS DE ESTA MODALIDAD | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 37 | | Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el periodo de su gestión, de corresponder | NO | No corresponde | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| OSCE (3.FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL). | 38 | Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5 | SI | | Literal 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 | | Literal 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 | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 41 | Relación de bienes Inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7 | NO | Esta en proceso de formación respecto a los bienes Inmuebles transferidos por MINEDU | Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 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 |

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

SBN
(Superintendencia de Bienes
Nacionales).

| | | | | |
|----|---|-----------|---|---|
| 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 | SI | | 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 | SI | | 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 | NO | No existe bienes en afectaciones en uso | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 55 | Resoluciones que aprueben 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. | NO | No se ha efectuado donación alguna | 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. | SI | | 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 | SI | | 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 | SI | | 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 encuentran 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 | SI | | 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 se ha realizado afectaciones en uso | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 70 | Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder | NO | No se ha realizado afectaciones de muebles en uso | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 71 | Relación de bienes muebles incautados de ser el caso | No Aplica | NO REALIZAMOS INCAUTACIONES | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 72 | Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional | SI | | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 73 | Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos | SI | | 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**

| | | | | | |
|---------------------------------------|----|---|-----------|----------------|--|
| AGN (Archivo General de la Nación) | 74 | Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 75 | Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 76 | Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 77 | Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 78 | Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 79 | En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades | No Aplica | NO CORRESPONDE | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 80 | Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos | SI | | Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |

3.SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

| # | Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1) | | Comentario (3) | Componente (4) |
|----|---|-----------|---|--|
| 82 | Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión | SI | Gobierno Regional | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 83 | Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 84 | Considero en su programación los índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobre canon Petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión | No Aplica | No corresponde | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 85 | Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento) | No Aplica | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 86 | Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las Otras Fuentes de Financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión | No Aplica | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 87 | Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 88 | Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 89 | Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático | No Aplica | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 90 | Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional | No Aplica | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 91 | Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la DGPP | SI | | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 92 | Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1 | No Aplica | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 93 | Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 8 | No Aplica | No Aplica | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 94 | Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8 | NO | No hubo incremento | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 95 | Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública | No Aplica | A nivel del pliego | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 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 | NO | No existe normativa sobre el particular | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 98 | Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección | SI | | 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 | SI | | 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**

| | | | | | |
|--|-----|--|----|-----------------------------------|--|
| | 100 | Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local | NO | No se ha suscrito convenio alguno | 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) |
|--|-----|---|----|-----------------------------------|--|
| (DGETP) Dirección General de Endeudamiento 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 | | 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 | NO | No se ha suscrito convenio alguno | 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) |
|---|-----|--|----|---|--|
| 1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGETP | 111 | Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP | NO | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 DGETP | NO | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 DGETP | NO | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | 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 | No se contrató asesorías | 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 | NO TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

| | # | 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 | | 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 |

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

| | | | | |
|-----|--|----|--|--|
| 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 | N/A NO ESTAMOS EN PROCESO DE TRANSFERENCIA | 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 | N/A NO REALIZAMOS ENCARGOS | 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 | N/A NO REALIZAMOS ENCARGOS | 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 | N/A NO REALIZAMOS INVERSIONES | 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 | N/A NO REALIZAMOS CONSTRUCCIONES | Literal a) 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 | NO | N/A NO REALIZAMOS CONSTRUCCIONES | 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 | N/A NO REALIZAMOS CONSTRUCCIONES | Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 136 | Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas | NO | OBRAS TRANSFERIDAS POR FONCODES-INFES | 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 | SI | | 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 | N/A NO HAY INVERSIONES | 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 | N/A NO TENEMOS OBRAS | 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 | N/A NO TENEMOS OBRAS | Literal a) 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 | No corresponde | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 144 | Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales | NO | No se ha suscrito convenio alguno | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 145 | Carpeta de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables | SI | | 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 | SI | | Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |



Dirección General de Contabilidad Pública - MEF

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

| | | | | |
|-----|--|----|--------------------|--|
| 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 se ha realizado | 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 Nº 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 | No se tiene deudas | 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 | NO | A nivel del pliego | 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 | NO | No se ha realizado | 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 se ha realizado | 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 | No tiene empresas | 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 SE HA REALIZADO | 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 | SI | No se realiza obras | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

| Centro Estratégico de Planeamiento-CEPLAN | # | Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1) | | Comentario (3) | Componente (4) |
|---|-----|---|----|----------------|--|
| | 168 | Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación) | SI | | 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 |


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

| | | | | | |
|--|-----|---|----|--------------------|--|
| | 170 | Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación) | NO | A nivel del pliego | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral 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) |
|---|-----|--|----|--------------------|--|
| Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | 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 firme y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10 | NO | A nivel del pliego | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 176 | Cuenta con Procuraduría | NO | A nivel del pliego | Líteral 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 | No se ejecuta obras | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 179 | Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12 | SI | | Líteral 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 | | Líteral 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 | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 182 | La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI). | 183 | El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad | SI | | Líteral 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 | SI | | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 186 | El OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual | No Aplica | A nivel del pliego | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |

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) |
|--|-----|---|----|----------------|--|
| | 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 | SI | | Líteral 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 | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

| | | | | | |
|---|-----|---|-----------|----------------------------|--|
| 1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL | 190 | Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología de determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo | SI | | Líteral 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 | N/A SOLO GOBIERNOS LOCALES | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 192 | Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa | SI | | Líteral 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 | SI | | Líteral 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 | SI | | Líteral 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 | A nivel del pliego | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 196 | Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance | NO | A nivel del pliego | Líteral 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 | | Líteral 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 | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 199 | Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 1. Datos Generales | # | El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente información (1) | | Comentario (3) | Componente (4) |
| | 200 | Directorio | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 201 | Marco Legal | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 202 | Normas emitidas por la entidad | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 203 | Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas | NO | No se ha publicado | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 204 | Reglamento de Organización y Funciones- ROF | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 205 | Manual de Organización y Funciones- MOF | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 206 | Manual de Clasificación de Cargos | NO | No corresponde | Líteral 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 | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 208 | Manual de Procedimientos- MAPRO | SI | | Líteral 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) | 209 | Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 210 | Indicadores de Desempeño | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 211 | Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 212 | Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad) | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política). | 213 | Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad) | NO | A nivel del pliego | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 214 | Plan Estratégico Institucional - PEI | NO | A nivel del pliego | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 215 | Plan Operativo Institucional - POI | SI | | Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 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 | SI | | Líteral 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 (Informe de gestión anual) | 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 | No se realiza | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 218 | Plan de Desarrollo Regional Concertado | No Aplica | N/A GOBIERNO REGIONAL | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 219 | Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual | No Aplica | N/A GOBIERNO REGIONAL | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 220 | Plan de Desarrollo Municipal Concertado | No Aplica | No corresponde | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 221 | Presupuesto Participativo | No Aplica | A nivel del pliego | 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 | SI | | 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 | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública | 225 | Información actualizada | SI | NO TENEMOS INVERSIONES | 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 | A nivel del pliego | 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 | A nivel del pliego | 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 | A nivel del pliego | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado | 229 | Información de personal, actualizado | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
|  6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado | 230 | Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 231 | Exoneraciones aprobadas | NO | No se ha producido | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 232 | Penalidades aplicadas | NO | No se ha realizado | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 233 | Órdenes de Compra | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 234 | Órdenes de Servicio | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 235 | Gastos de Telefonía | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 236 | Uso de Vehículos | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 237 | Gastos por Publicidad | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 238 | Plan Anual de Contrataciones | SI | | 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 | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 240 | Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e Informes de supervisión de contratos, según corresponda | NO | No se realiza obras | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 241 | Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación | NO | No se ha realizado | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia | |
| 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado | 242 | Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado | 243 | Enlace a la consulta de INFOBRAS | No Aplica | NO se ejecuta obras | 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 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado | 244 | Registro electrónico en funcionamiento | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| 6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 11.Otra Información relevante de la entidad | 245 | Comunicados | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 246 | Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |
| | 247 | Otra Información | SI | | Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia |



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:

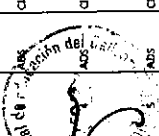
Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las Remesas de la Dirección en listas desagregables y listas de apoyo:

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VIA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad competente de Gobierno Regional o Gobierno Local, 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 reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponden; o:
- 2.- La Autoridad competente cumplirá el registro de los Anexos 4 y 5 de 14 días hábiles contiguamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

El archivo cargado con el registro de la información del presente formato, presentará las listas CTRL-02, para verificar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase contactarse a completar la información registrada.

| N° | Tipo de Proceso (1) | Modalidad (2) | Número de Proceso | Año del Proceso | Signa | 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/Consortio 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)) |
|----|---------------------|---------------|-------------------|-----------------|----------|------------------------|---|--------------------|-------------------|---|--|-------------------------------------|---|--|------------------|---|-------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1 | ADP | Clásico | 1 | 2014 | DREC/CE | Bienes | ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO PARA LOS SERVIDORES DE LA DREC | Sóles | 260,250.00 | MEMORANDUM N° 1246-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1286-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1286-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 260,250.00 | JOSE FLORES, RFA RODRIGUEZ Y ADRIAN CHING | 013-2014-DREC | OPICINA DE BIENESTAR SOCIAL | 20109072177 | CENSOCOD RETAIL PERU S.A. | | Contrato pagado | |
| 2 | ADP | Clásico | 2 | 2014 | DREC/CE | Bienes | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DREC | Sóles | 384,375.00 | MEMORANDUM N° 1520-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1538-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1538-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 384,375.00 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA Y ADRIAN CHING | 022-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 2026649061 | COMERCIAL JOGRANSA EIRL | 1 | Contrato en ejecución | |
| 3 | ADP | Clásico | 1 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DREC | Sóles | 123,342.40 | MEMORANDUM N° 178-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 212-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 212-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 123,342.40 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 001-2014-DREC-CEP | OPICINA DE ABASTECIMIENTOS | 2051177212 | MAHIR SERVICES COMPANY SAC | 9 | Contrato en ejecución | |
| 4 | ADP | Clásico | 2 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | FURNIMIENTO DE PAQUETERIA PARA LA DREC | Sóles | 105,811.20 | MEMORANDUM N° 273-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 273-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 273-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 93,887.00 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 003-2014-DREC | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | 2048630810 | SERVICIOS MULTIPLES AMPESA EIRL | 7 | Contrato en ejecución | |
| 5 | ADS | Clásico | 3 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA ALOS SERVIDORES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA DREC | Sóles | 90,267.77 | MEMORANDUM N° 653-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 656-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 656-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 90,200.00 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 008-2014-DREC | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | 20134294251 | CASA RING SAC | 1 | Contrato en ejecución | |
| 6 | ADS | Clásico | 4 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASTO LIMPIEZA Y TENDADOR PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS | Sóles | 140,238.33 | MEMORANDUM N° 690-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 691-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 691-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 139,900.00 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 009-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 2026649061 | COMERCIAL JOGRANSA EIRL | | Contrato pagado | |
| 7 | ADS | Clásico | 6 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS PRE FERTILIZANTES PARA LA DREC | Sóles | 172,666.67 | MEMORANDUM N° 901-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 901-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 901-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 160000 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 011-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL | 20549713369 | CONSORCIO OLORTESUI MASTER | 4 | Contrato en ejecución | |
| 8 | ADS | Clásico | 7 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS TERRENOS DE I.E. DEL NIVEL INICIAL | Sóles | 76,433.03 | MEMORANDUM N° 1204-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1204-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1204-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 76,000.00 | WILLY SANDOVAL, JOSE PERCA, FABOLA NUÑEZ | 012-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL | 1007758827 | DEBORAH LEONOR RENATA SAAVERVA | 3 | Contrato en ejecución | |
| 9 | ADS | Clásico | 9 | 2014 | DREC-CE | Bienes | ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA EL LABORATORIO DE LA ESPECIALIDAD DE QUIMICO DEL I.E.T.S. SIMON BOLIVAR | Sóles | 86,568.10 | MEMORANDUM N° 1425-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1425-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1425-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 82,800.00 | SEGUNDO PEREDA, LUIS ANAYA Y JOSE FERNANDEZ | 020-2014-DREC | I.E.T.S. SIMON BOLIVAR | 20516215964 | GIARDINO DEL PERU SRL | 1 | Contrato en ejecución | |
| 10 | ADS | Clásico | 10 | 2014 | DREC-CE | Bienes | ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA EL LABORATORIO DE LA ESPECIALIDAD DE ELECTRONICA INDUSTRIAL DEL I.E.T.S. SIMON BOLIVAR | Sóles | 119,918.13 | MEMORANDUM N° 1419-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1419-2014-DAIVE- DREC | MEMORANDUM N° 1419-2014-DAIVE- DREC | Entidad encargada del proceso | | 108,130.00 | SEGUNDO PEREDA, JOSE FERNANDEZ Y LUIS ANAYA | 017-2014-DREC | I.E.T.S. SIMON BOLIVAR | 20108866391 | ZAMTUS CORPORATION SRL | 1 | Contrato en ejecución | |



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 FACILITAR EL REGISTRO DEL ANEXO 5:
 Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en las casillas correspondientes y estas de modo LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:
 1.- Es obligación de la Autoridad competente del Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad competente deberá de registrar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en la que correspondiente, en perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
 2.- La Autoridad competente autorizada el registro de los procesos a al 14 de febrero del presente año, debe tener en cuenta el artículo 2 del presente Reglamento, que dispone la obligación de registrar la información en el sistema de gestión de contratos, en el caso de que se muestre un mensaje de error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.
 Si usted continúa con el registro de la información del presente formato, respaldando las leyes CTRL-C, para validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, se creará 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 (Solo 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. (Solo en caso que la entidad encargada sea Internacional) | Monto Adjudicado | Nombre de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso | N° de contrato | Área usuario responsable del contrato | RUC del contratista/Coar. Consorcio según SEACE | Nombre o Razón Social del Contratista | Pazo 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) |
|----|---------------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------|------------------------|--|--------------------|-------------------|---|--|---|---|--|------------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|---|----------------------------|---|--|
| 11 | AUS | Clásico | 11 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE LAS SECUNDARIAS DEL SERVICIO DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE FUNCIÓN Y DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA DRE | Soles | 138,500.00 | MEMORANDUM N° 1383-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 1396-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 138,480.00 | | 015-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL | 20549731389 | CONSORCIO MASTER CONWAYRA | 4 | Contrato en ejecución | |
| 12 | AUS | Clásico | 12 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE FUNCIÓN Y DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA DRE | Soles | 50,000.00 | MEMORANDUM N° 1407-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 1434-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 49,850.00 | | 016-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 2061674294 | CONSORCIO CASTRO GRADO GADO EIRL / GRI & A.L.SAC | | Contrato en ejecución | |
| 13 | Clásico | Clásico | 13 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE FUNCIÓN Y DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA DRE | Soles | 64,502.75 | MEMORANDUM N° 1487-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 1549-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 44,000.00 | | 027-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 2054983193 | CONSORCIO: INVERSIONES COSTA CARMEN SAC/JULY INES MARIQUE CERVA GRI & A.L.SAC | | Contrato en ejecución | |
| 14 | AUS | Clásico | 14 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE FUNCIÓN Y DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA DRE | Soles | 135,120.00 | MEMORANDUM N° 1408-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 1483-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 134,500.00 | | 014-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20543776213 | CONSORCIO: INVERSIONES COSTA CARMEN SAC/JULY INES MARIQUE CERVA GRI & A.L.SAC | | Contrato de conformidad | |
| 15 | AUS | Clásico | 15 | 2014 | DIREC-CEP | Bienes | ADQUISICIÓN DE KIT DIDACTICOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES DE INICIAL Y PRIMARIA | Soles | 61,127.16 | MEMORANDUM N° 1519-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 1550-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 56,878.79 | | 019-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20125422875 | COMERCIAL GIOVA SA | | Contrato en ejecución | |
| 16 | AMC | Clásico | 1 | 2014 | DIREC-CEP | Bienes | ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE GASOL PARA LOS VEHICULOS DE LA DRE | Soles | 31,729.68 | MEMORANDUM N° 358-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 399-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 31,603.21 | | 004-2014-DREC | OFICINA DE ABASTECIMIENTOS | 20131310040 | COMPOLOCION DE SERVICIOS SAC | 8 | Contrato en ejecución | |
| 17 | AMC | Clásico | 2 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE ATENCIÓN DE INFERMEROS Y TALENTO HUMANO EN EL TALLER DE LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | Soles | 39,625.00 | MEMORANDUM N° 397-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 398-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 38,000.00 | | CURSO DE SERVICIO N° 000172 | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20543776213 | GRI & A.L.SAC | | Contrato pagado | |
| 18 | AMC | Clásico | 3 | 2014 | DIREC-CEP | Bienes | ADQUISICIÓN DE BIDOS DE 6L EN LAS AULAS DE LA ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES DE INICIAL Y PRIMARIA | Soles | 21,995.38 | MEMORANDUM N° 447-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 498-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 16,112.84 | | N° 005-2014-DREC | ISTP SIMON BOLIVAR | 2049245869 | ALTA DECISION DE GAS SAC | | Contrato pagado | |
| 19 | AUS | Clásico | 4 | 2014 | DIREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE 3 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES DE INICIAL Y PRIMARIA | Soles | 15,487.50 | MEMORANDUM N° 585-2014-DAVE-DREC | MEMORANDUM N° 572-2014-DAVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOA NUÑEZ | | | 14,927.00 | | N° 006-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL | 10077566927 | DEBOIA LEONOR REBATA SA/NEVRA | 11 | 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 : 5395- GOBIERNO REGIONAL CALLAO

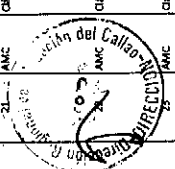
Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los expedientes de la Dirección en listas desagregables y netos de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad Administrativa 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 dicado anexo, en la que corresponden: Sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad es susceptible de ser reportada conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, de que forman parte, vía web o la Contratación General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.
- 2.- La Autoridad saliente cumplida el registro de los Anexos 4 y 5 ha de remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, de que forman parte, vía web o la Contratación General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted coincide con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso de que no muestra un mensaje de error, significa que se ha completado la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de datos (.CSV) 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. Contrato 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) |
|----|---------------------|---------------|-------------------|-----------------|----------|------------------------|--|--------------------|-------------------|---|--|--|---|--|------------------|---|---------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|--|
| 20 | AMC | Clásico | 5 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE ATENCION DE COPIAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA PRODUCCION DE FOLIOS AMARILLOS Y LIMTES | Soles | 33,538.00 | MEMORANDUM N° 693-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 694-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 31,084.00 | 31,084.00 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | 007-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20543576213 | GRI & AL SAC | 4 | Contrato pagado | |
| 21 | AMC | Clásico | 6 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE IMISION DE CUADRIPLINOS DE PUNTA DE MATRIZADAS DEL IRO AL TOPO GRADO DE | Soles | 39,331.71 | MEMORANDUM N° 688-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 689-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 31,400.00 | 31,400.00 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | ORDEN DE SERVICIO-00041 | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20543576213 | CONSORCIO HINCHOA IMPORT SAC / SERGIO ABRAHAM BARON | | Contrato en ejecución | |
| 22 | AMC | Clásico | 7 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE FUENTE DE BERRIS MUEBLES E USUFRUCTUARIOS DE LA ADMINISTRACION DE LA | Soles | 37,781.01 | MEMORANDUM N° 674-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 675-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 29,105.01 | 29,105.01 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | OFICINA DE ABASTECIMIENTOS | 2002386021 | MAPRE PERU CIA DE SEGUROS SY REASEGUROS SA | | Contrato en ejecución | |
| 23 | AMC | Clásico | 8 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | ADQUISICION DE PANEL EDUCATIVO PARA EL LABORATORIO DE RECONSTRUCCION DE LA ELECTROTECNICA DEL | Soles | 15,496.67 | MEMORANDUM N° 663-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 664-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 15,496.67 | 15,496.67 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | ORDEN DE COMPRA N° 00231 | IIESTP SIMON BOLIVAR PEDAGOGICA | 20507471154 | ELECTRICOS GENERALES SAC | | Contrato en ejecución | |
| 24 | AMC | Clásico | 9 | 2014 | DREC-CEP | Servicios | SERVICIO DE AUDIO TRONCADO DIGITAL E INTERCOMUNICACION PARA LA | Soles | 34,451.16 | MEMORANDUM N° 1651-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 1652-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 34,451.16 | 34,451.16 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | 016-2014-DREC | DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA | 20100897914 | EMTEL PERU SA | 22 | Contrato en ejecución | |
| 25 | AMC | Clásico | 10 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | ADQUISICION DE CABLE NYI, INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE FUERZA Y ACCESORIOS PARA EL SISTEMA DE ENERGIAS ELECTRICAS DEL | Soles | 29,300.00 | MEMORANDUM N° 1659-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 1660-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 16,223.03 | 16,223.03 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | ORDEN DE COMPRA N° 000241 | IIESTP SIMON BOLIVAR PEDAGOGICA | 2054438181 | SOLUCIONES INTEGRALES AUTOMATIZADAS SAC | | Contrato en ejecución | |
| 26 | AMC | Clásico | 10 | 2014 | DREC-CEP | Bienes | ADQUISICION DE CABLE NYI, INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE FUERZA Y ACCESORIOS PARA EL SISTEMA DE ENERGIAS ELECTRICAS DEL | Soles | 29,300.00 | MEMORANDUM N° 1659-2014-0AIVE-DREC | MEMORANDUM N° 1660-2014-0AIVE-DREC | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | | 16,223.03 | 16,223.03 | WILLY SANDOVAL JOSE PERCA, FABIOLA NUÑEZ | ORDEN DE COMPRA N° 000241 | IIESTP SIMON BOLIVAR PEDAGOGICA | 2054438181 | SOLUCIONES INTEGRALES AUTOMATIZADAS SAC | | Contrato en ejecución | |



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas 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 como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. 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 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° | N° de carta fianza o de póliza de caución | Importe en Nuevos Soles S/. | Referencia del proceso de contratación | Fecha de vencimiento | Fecha de renovación | Indicar el área que corresponde ejecutaria |
|----|---|-----------------------------|--|----------------------|---------------------|--|
| 1 | 010389021 000 | 1,000.00 | ADS N° 001-2012-DREC-CEP | 07/03/2013 | | Oficina de Tesorería |
| 2 | 010393717-000 | 8,000.00 | ADS N° 002-2013-DREC-CP | 25/04/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 3 | 010416740-000 | 9,343.60 | ADS N° 004-2013-DREC-CEP | 04/01/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 4 | 010421045-000 | 23,772.24 | AMC N° 007-2013-DREC-CEP | 31/01/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 5 | 05898-2013 | 5,850.00 | AMC N° 005-2013-DREC-CEP | 21/03/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 6 | 05897-2013 | 5,871.00 | AMC N° 004-2013-DREC-CEP | 21/03/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 7 | 2472-2013/FG | 29,574.00 | ADP N° 002-2013-DREC-CEP | 27/03/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 8 | D000-01970882 | 13,663.10 | ADS N° 005-2013-DREC-CEP | 27/03/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 9 | 10450339-000 | 9,020.00 | ADS N° 003-2014-DREC-CEP | 23/10/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 10 | D000-02084897 | 16,028.93 | ADS N° 004-2014-DREC-CEP | 14/09/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 11 | 010467995 000 | 10,853.00 | ADS N° 010-2014-DREC-CE | 12/03/2015 | | Oficina de Tesorería |
| 12 | 10464620 000 | 26,025.00 | ADP N° 001-2014-DREC/CE | 31/12/2014 | | Oficina de Tesorería |
| 13 | 010465902 000 | 8,260.00 | ADS N° 009-2014-DREC/CE | 07/02/2015 | | Oficina de Tesorería |
| 14 | 0011-0378-9800226396-74 | 5,887.88 | ADS N° 015-2014-DREC/CEP | 30/01/2015 | | Oficina de Tesorería |

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 desplegables 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 de Administración | RAMÍREZ VÁSQUEZ, Milagros de Jesús | 41911309 | 20/08/2012 | Activo | SI | Cese |
| 2 | Contador DREC | SANDOVAL LLANCE, Willy Asunción | 09267253 | 02/01/2012 | Activo | SI | Cese |
| 3 | Tesorero DREC | HERRERA BARAHONA, Osmar Wilfredo | 32987236 | 01/11/2011 | Activo | SI | Cese |



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 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.

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

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

CI mejora continua

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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

CI avanzado

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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.)

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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

CI óptimo

| | | |
|-----------|---|--|
| 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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|---|
| No existe | 0 | No se cuenta con Informe de Diagnóstico |
| CI inicial | 1 | Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros) |
| CI intermedio | 2 | El Informe de Diagnóstico fue elaborado 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

CI óptimo

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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 intermedio

| | | |
|---------------|---|--|
| 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)

CI Intermedio

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

Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno

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

CI mejora continua

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

Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos

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

CI Intermedio

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

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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| No existe | 0 | No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC |
| CI inicial | 1 | La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC |
| CI intermedio | 2 | El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos |
| CI avanzado | 3 | Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos |
| CI óptimo | 4 | Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros) |
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo |

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

CI inicial

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

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

CI intermedio

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

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

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 intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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 inicial

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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

CI avanzado

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

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

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

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

CI inicial

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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

CI inicial

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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

CI inicial

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

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

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

CI inicial

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

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

CI Intermedio

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

Componente III: Actividades de Control Gerencial

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

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

CI inicial

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

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

CI intermedio

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

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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| No existe | 0 | Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad |
| CI inicial | 1 | Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad |
| CI intermedio | 2 | Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional |
| CI avanzado | 3 | Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado |
| CI óptimo | 4 | Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones |
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones |

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

CI avanzado

| | | |
|------------|---|--|
| No existe | 0 | El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado |
| CI inicial | 1 | El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema |

| | | |
|--------------------|---|---|
| CI intermedio | 2 | El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE) |
| CI avanzado | 3 | Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos) |
| CI óptimo | 4 | Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones |
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones |

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

CI avanzado

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

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

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

CI mejora continua

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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 avanzado

| | | |
|-----------|---|---|
| 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 retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional |

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

CI inicial

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

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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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)

No existe

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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

CI Intermedio

| | | |
|--------------------|---|--|
| 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 de documentación) y/o digitales |
| CI avanzado | 3 | Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones |
| CI óptimo | 4 | Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad |
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información |

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

No existe

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

| | | |
|--------------------|---|--|
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal |
|--------------------|---|--|

47. Señale el estado del Archivo institucional

CI Intermedio

| | | |
|--------------------|---|---|
| No existe | 0 | No se cuenta con archivo institucional |
| CI inicial | 1 | Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación |
| CI intermedio | 2 | Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. |
| CI avanzado | 3 | Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados. |
| CI óptimo | 4 | Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado |
| CI mejora continua | 5 | Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional |

Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

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

CI Intermedio

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

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

49. Señale el estado de los medios de comunicación externos

CI avanzado

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

Componente V: Actividades de Supervisión

Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno

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

CI Intermedio

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

| | | |
|--------------------|---|--|
| CI mejora continua | 5 | Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias |
|--------------------|---|--|

Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno

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

CI intermedio

| | | |
|--------------------|---|---|
| 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 |



[Handwritten Signature]
ABOG. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN
 DIRECCION NACIONAL DE CONTROL INTERNO
 Callao

Nombre del titular de la entidad

Firma y sello del titular de la entidad

Fecha de término del cuestionario

15/01/2015 15:32

