

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 regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro del Anexo 2 y de los Anexos 4 al 14 debe en forma conjunta remitirlos vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

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

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

1. Introducción.

VISION:

Al 2021 la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, es una institución líder, actuando con compromiso de ciudadanía global, brindando a niños, niñas y adolescentes, una educación de calidad en condiciones de equidad, con una gestión transparente, participativa y por resultados que se anticipa y adapta al cambio, aprendiendo de la experiencia e innovación permanentemente, aportando al desarrollo sostenible y estilos de vida saludables del distrito de Ventanilla.

MISION

La Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, es una institución que asesora, orienta, monitorea y supervisa la gestión pedagógica, institucional y administrativa, aplicando acciones estratégicas basadas en resultados, para el fortalecimiento del sistema democrático y el desarrollo humano sostenible de sus ciudadanos.

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

2. Contenido.

LOGROS

BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR

El Ministro de Educación, Dr. Jaime Saavedra Chanduvi, aperturó el año escolar en la I.E. N° 5053 Víctor Andrés Belaunde junto al Presidente Regional del Callao, Félix Moreno Caballero, el Director de la UGEL Ventanilla y otras autoridades.

Los especialistas de la UGEL Ventanilla iniciaron el asesoramiento, monitoreo y supervisión a todas las instituciones educativas de nuestra jurisdicción con la finalidad de garantizar el Buen Inicio del Año Escolar 2014, cuyos temas de supervisión fueron: El Proceso de Matrícula, Mantenimiento Preventivo, Material Educativo, Organización y Planificación, los que se verifican con la presencia de los Directivos.

LOGROS DE APRENDIZAJE EN COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA

Para el año 2014, en el Programa de Logros de Aprendizajes (PELA) se ha contratado en el nivel Inicial a 11 docentes acompañantes, quienes asesoran a 110 docentes acompañados, beneficiando a 3,442 alumnos de 18 instituciones educativas públicas.

En el nivel Primaria, se contrató a 20 docentes acompañantes, quienes asesoran a 218 docentes acompañados, beneficiando a 4,826 alumnos de 16 instituciones educativas públicas.

CONTRATACION OPORTUNA Y PAGO DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Para el año 2014, se contrataron 640 docentes para los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y especial, a quienes se les entregó en tiempo record sus respectivas Resoluciones Directorales de Contrato y asimismo, se les hizo efectivo su pago en el mes de marzo, lo cual ha sido reconocido por el Ministerio de Educación, como parte de los Compromisos de gestión Escolar.

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

En el año 2014, la UGEL Ventanilla ejecutó un monto de S/. 553,529.98 en reparación y mantenimiento de locales escolares de 50 instituciones educativas.

EQUIPAMIENTO DE CETPRO VENTANILLA

En el mes de mayo del presente año, la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, hizo una importante donación de equipos para las Áreas de Cosmetología y Cómputo del CETPRO Ventanilla.

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.

Firma Autoridad saliente :

Nombre :

ELOY BARRENECHEA MATURRANO

DNI N° :

25637412

Fecha :

31/12/2014



[Handwritten Signature]
 Mag. RICARDO E. BARRENECHEA MATURRANO
 Director del Programa Sectorial III
 Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla

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° 20530)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7	Presupuesto anual de Recursos Humanos que incluya PAP y capacitaciones	SI		Literal c) 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 SE ELABORO	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	NO	NO SE INFORMO	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
14	Reporte de sanciones impuestas	NO	NIO SE INFORMO	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 HAY USUARIO NI CLAVE CON SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	NO	NO HAY INFORMACION CON SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
17	Planilla de compensaciones	NO	NO SE INFORMO	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 IMPLEMENTADO LA LEY	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 IMPLEMENTADO LA LEY	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 IMPLEMENTADO LA LEY	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	21	Registro de sindicatos (Ley N°30057)	NO	NO SE HA IMPLEMENTADO LA LEY	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 IMPLEMENTADO LA LEY	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 IMPLEMENTADO LEY 30057	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 IMPLEMENTADO LEY 30057	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

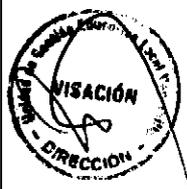
2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	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 cuentan con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC)	SI	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN).	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
	35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5	SI	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	36	Listado de procesos de selección por encargo, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o Internacional), según detalle de Anexo 5	NO	N/A NO SE DAN PROCESOS DE ESTA MODALIDAD
OSCE (3.FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL).	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	SI	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	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	SI	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**

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.)	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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	NO	NO DAMOS BIENES EN CUSTODIA NI DONACIONES	Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
53	Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial	NO	NO DAMOS DONACIONES	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento, acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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 HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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.	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
58	Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los Informes técnicos y documentación que la sustenta.	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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	NO	NO SE HAN EMITIDO RESOLUCIONES	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	NO	NO SE HAN TRAMITADO	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	NO	NO HAY CASOS DE FISCALIZACION	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 DAMOS BIENES 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 DAMOS BIENES EN USO	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso	NO	N/A 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



SBN
(Superintendencia de Bienes Nacionales).

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	NO	NO SE HA IMPLEMENTADO	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	NO	NO SE HA IMPLEMENTADO	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	NO	NO SE HA IMPLEMENTADO	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	NO	NO SE HA IMPLEMENTADO	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	N/A 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	NO	NO HAY TRANSFERENCIA	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		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 Sobrecanon Petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión	NO	UGEL VENTANILLA NO RECIBE ESTAS TRANSFERENCIAS	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)	SI		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	SI		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	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
90	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel Institucional	SI		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	SI		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	SI		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	SI		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	No hay ningún convenio	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	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección	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	UGEL VENTANILLA NO TIENE INVERSION PUBLICA	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 fos 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	N/A NO EJECUTAMOS INVERSIONES

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 TENEMOS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	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 e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	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	NO	N/A NO TENEMOS INVERSIONES	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 e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	NO	N/A SOMOS EJECUTORA DE EDUCACION	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 HAN SUSCRITO CONVENIOS	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
145	Carpetas 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	NO	NO SE HAN SUSCRITO CONVENIOS	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 HAN SUSCRITO CONVENIOS	Líteral 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		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	SI		Líteral 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 TENEMOS MODULO DE DEUDAS	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada	SI		Líteral 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		Líteral 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	N/A NOS SOMOS MUNICIPALIDADES	Líteral 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 HAY VINCULO CON EMPRESAS FINANCIERAS	Líteral 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		Líteral 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		Líteral 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 HAY CONTRATOS DE CONCESION	Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad	SI		Líteral c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	SI		Líteral 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		Líteral 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		Líteral f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo	SI		Líteral f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dirección General de Inversión Pública. MEF	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones	NO	NO TENEMOS INVERION PUBLICA	Líteral 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)	NO	N/A EJECUTORA NO CORRESPONDE FORMULAR EL PEI	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	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**

170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

9.SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
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	NO TENEMOS ALCANCE	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10	NO	NO TENEMOS ALCANCE	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10	NO	NO TENEMOS ALCANCE	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
176	Cuenta con Procuraduría	NO	N/A COMO EJECUTORA NO CORRESPONDE	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11	NO	N/A NO REALIZAMOS OBRAS	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14	SI		Literal 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		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	NO	LO DESIGNA EL TITULAR DE EJECUTORA	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
186	El OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditores y apoyo	SI		Literal 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		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante D.S.N°015-2014-EF	NO	N/A SOLO GOBIERNOS LOCALES	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa	NO	NO EXISTE INFORME	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la Modernización y gestión de procesos	NO	NO IMPLEMENTADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación	NO	NO IMPLEMENTADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance	NO	NO IMPLEMENTADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento	SI		Literal 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		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
 6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 1. Datos Generales	#	El Portal de Transparencia estándar cuenta con la siguiente información (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	200	Directorio	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	NO	EXISTE NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	204	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos	NO	NO IMPLEMENTADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Estructura de la entidad).	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	NO	N/A EN EJECUTORA	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEI	NO	N/A EN EJECUTORA	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI	SI		Literal 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		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (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	N/A CORRESPONDE GOBIERNO REGIONAL	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado	NO	N/A CORRESPONDE GOBIERNO REGIONAL	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual	NO	N/A CORRESPONDE GOBIERNO REGIONAL	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	NO	N/A CORRESPONDE GOBIERNO REGIONAL	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo	NO	N/A CORRESPONDE GOBIERNO REGIONAL	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	NO	N/A 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	N/A ES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o Informes presentados)	NO	N/A ES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	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	N/A ES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	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	NO	NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas	NO	NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalizaciones aplicadas	NO	NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra	NO	NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Órdenes de Servicio	NO	NO PUBLICADO	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	NO	NO PUBLICADO	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda	NO	N/A NO REALIZAMOS 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 DADO ESTOS CASOS	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	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	N/A NO REALIZAMOS 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	NO	NO IMPLEMENTADO	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 : 5335_ GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los bienes en listas estratégicas y otros al anexo.

LINIAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VIA WEB DE LA INFORMACION REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad Solente del Gobierno Regional o Gobierno Local, como responsable de la entidad alérgica, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente, la Autoridad Solente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en la que corresponden: 1.-
- 2.- La Autoridad Solente cumplida el registro de los Anexos 1 a 4 y 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 y Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted cumple con el registro de la información del presente formulario, presione las teclas CTRL+Q, para volver a la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, envíe correo o complete la información registrada.

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/Código según SPACE	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	AMC	Clásico	5	2014	AMC-005-2014-UGEL-V/CEP	Bienes	PIZARRAS ACRILICAS	Nuevos soles	39996.00	MEMORANDUM Nº 045-UGEL-V/CEP	MEMORANDUM Nº 424-UGEL-V/CEP	UGEL VENTANILLA		26.400	26.400	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0049	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20506960658	INDUSTRIAS DE TIZAS UNIVERSAL SRL.	1	Contrato pagado	
2	AMC	SE	4	2014	AMC-004-2014-UGEL/V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE	Nuevos soles	20280.79	MEMORANDUM Nº 056-2014UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 0364-2014 UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		20.231.10	20.231.10	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0044	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20514606774	CBM SERVICENTROS S.A.C.	1	Contrato pagado	
3	AMC	Clásico	2	2014	AMC-002-2014-UGEL/V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE GASOLINA BR	Nuevos soles	15999.94	MEMORANDUM Nº 03140-2014 UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 0312-2014 JAGA/UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		15.999.94	15.999.94	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0036	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20514606774	CBM SERVICENTRO NSAC.	1	Contrato pagado	
4	ADS	Clásico	1	2014	ADS-201-2014-UGEL/V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA	Nuevos soles	120390.00	MEMORANDUM Nº 0049-2014 JAGA-UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 0050-2014 JAGA-UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		120.390	120.390	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0012	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20903890517	QUIMICA KATZEL S.A.C.	1	Contrato pagado	
5	ADS	Clásico	2	2014	ADS-002-2014-UGEL-V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES DE VERANO	Nuevos soles	21860.00	MEMORANDUM Nº 167-2014 JAGA-UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 206-2014 JAGA-UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		18.270	18.270	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0027	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	1006893731	TORRES HINOSTROZA JESUS	1	CONTRATO PAGADO	
6	ADS	Clásico	2	2014	ADS-002-2014-UGEL-V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES DE VERANO	Nuevos soles	15410.00	MEMORANDUM Nº 167-2014 JAGA-UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 206-2014 JAGA-UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		18.574.50	18.574.50	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0028	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20545494401	REPRESENTACIONES MELIBRI SAC	1	CONTRATO PAGADO	
7	ADS	Clásico	3	2014	ADS-003-2014-UGEL/V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE MATERIAL FUNGIBLE PARA IEE DE INICIAL Y N° PRIMARIA	Nuevos soles	16631.03	MEMORANDUM Nº 166-2014 JAGA-UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 673-2014 UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		45.281.26	45.281.26	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0063	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20513581476	ISIS DISTRIBUCIONES SAC-	1	CONTRATO PAGADO	
8	ADS	Clásico	4	2014	ADS-004-2014-UGEL/V/CEP	Bienes	ADQUISICION DE VALES ELECTRONICOS DE CONSUMO	Nuevos soles	108000.00	MEMORANDUM Nº 691-2014 UGELV/CEP	MEMORANDUM Nº 692-2014 JAGA-UGELV/CEP	UGEL VENTANILLA		108.000	108.000	SANTOS VIDAL NAVARRO, JOSE GRADOS LOZA ROSA BARRIO Y ACVICAGUALA	00 0094	AREA ADMINISTRACION-ABATECIMIENTO	20100702970	SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	1	CONTRATO PAGADO	



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 ellos 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 ejecutarla
1	69275-1 BANCO INTERBANK-FIEL CUMPLIMIENTO 010469415000-	12,039	ADS Nº 001-2014-UGELV/CEP	17/04/2014		ABASTECIMIENTOS
2	SCOTIABANK-FGIEL CUMPLIMIENTO 010469384000-	4,529	ADS Nº 003-2014-UGELV/CEP	20/03/2015		ABASTECIMIENTOS
3	SCOTIABANK-MONTO DIFERENCIAL 1157778.BBVA	3,836.45	ADS Nº 003-2014-UGEKV/CEP	20/03/2015		ABASTECIMIENTOS
4	CONTINENTAL-FIEL CUMPLIMIENTO	10,800	ADS Nº 004-2014-UGELV/CEP	28/02/2015		ABASTECIMIENTOS



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 regule.

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	Director UGEL Ventanilla	RICARDO ELOY BARRENECHEA MATURRANO	25637412	17/01/2011	ACTIVO	SI	Anual
2	Jefe de Area de Gestión Pedagógica	SANTOS VIDAL NAVARRO QUIRILLOLLO	21259983	28/01/2012	ACTIVO	SI	Anual
3	Jefe de Area de Gestión Institucional	CIPRIANO ANTONIO DE LA CRUZ PECHO	22285183	01/04/2014	ACTIVO	NO	Anual
4	Jefe de Area de Gestión Administrativa	GILMER SANCHEZ SALAZAR	09767731	01/04/2014	ACTIVO	SI	Anual
5	Jefe de Organismo de Control Institucional	MARIA CRISTINA HERRERA GUERRA	06242028	02/01/2008	ACTIVO	SI	Anual
6	Jefe de Contabilidad	LILIANA SOTO BERROCAL	08841545	01/06/2014	ACTIVO	NO	Anual
7	Jefe de Tesorería	EUGENIO DELFIN RAMOS YLLESCAS	06728157	02/01/2006	ACTIVO	SI	Anual
8	Especialista en Finanzas	JOSE GRADOS LOZA	15588532	02/01/2009	ACTIVO	SI	Anual
9	Especialista de Personal	WILFREDO LUJAN HUAMAN	28270183	07/02/2011	ACTIVO	SI	Anual
10	Encargado de Abastecimiento	ROSA SONIA ARROYO ACHICAHUALA	07631500	02/01/2012	ACTIVO	SI	Anual



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

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 14:

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

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 14. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en 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 óptimo

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 intermedio

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 intermedio

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 inicial

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 inicial

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 inicial

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 mejora continua

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 intermedio

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 intermedio

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)

No existe

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)

No existe



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

No existe

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)

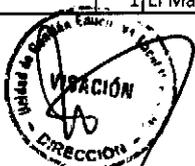
CI mejora continua

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

No existe

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	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad	No existe
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

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal	No existe
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

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

Principio 5: Responsable del Control Interno

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

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control	CI inicial
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

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

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad

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

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos	No existe
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	

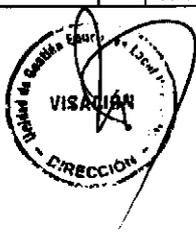
Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

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

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	No existe
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

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	No existe
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

No existe

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 inicial

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 mejora continua

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 óptimo

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 óptimo

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 óptimo

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

No existe

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 inicial

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

No existe

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 óptimo

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

CI Inicial

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación



CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo

43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

CI Inicial

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

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

44. Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes

CI inicial

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

No existe

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

CI intermedio

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 inicial

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 inicial

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 inicial

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

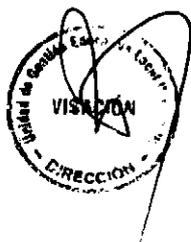
Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno

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

CI inicial

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

No existe

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

Nombre del titular de la entidad

RICARDO ELOY BARRENECHEA MATURRANO

Firma y sello del titular de la entidad



[Handwritten signature of Ricardo Eloy Barrenechea Maturrano]

Fecha de término de la cuestionación

Ma. RICARDO E. BARRENECHEA MATURRANO
 Director del Programa Sectorial III
 Unidad de Gestión Educativa Local Ventis