



ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORRUPCIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN

“Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial”

Sobre el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción

El Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (en adelante ICP) es una herramienta diseñada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP) que permite evaluar de forma estandarizada el avance en la implementación de los componentes y subcomponentes del Modelo de Integridad en las entidades públicas. Dicha medición se realiza conforme a un Estándar de Integridad que se implementa por etapas, teniendo en total 5 etapas. Cada etapa del modelo se mide en una escala de 0 a 1, donde 0 supone la ausencia de mecanismos estandarizados de prevención de la corrupción y 1 el cumplimiento pleno de la etapa evaluada. La sumatoria de los puntajes de cada etapa es el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción de la entidad; el cual tiene un puntaje máximo de cinco puntos, conforme al horizonte de implementación definido por la Secretaría de Integridad Pública.

La evaluación del ICP mide el nivel de avance de la implementación del Modelo de Integridad en las entidades. La asignación de puntajes se efectúa por aspectos evaluados y componentes del Modelo de Integridad, más no por subcomponentes.

Sobre la Etapa N° 1: Inicial

Esta es la primera etapa de medición de la implementación del Modelo de Integridad, que permite obtener información de las condiciones básicas necesarias para iniciar con el proceso de implementación de los nueve (9) componentes del Modelo de Integridad en las entidades públicas, orientado a generar un acercamiento y acondicionamiento institucional para la implementación y desarrollo de los instrumentos, mecanismos y normativas para el fortalecimiento de la cultura de integridad. En esta etapa se evalúa la adopción de acciones iniciales para la implementación de la función de integridad y, a su vez, del Modelo de Integridad.

Esta guía presenta los aspectos a ser evaluados en la primera etapa de medición de los avances de la implementación del Modelo de integridad, así como las alternativas de respuesta disponibles para cada una de las preguntas del Formulario del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción Etapa - 1: “Inicial”, las mismas que tienen carácter excluyente, por lo que sólo se admite una respuesta por pregunta. Asimismo, se establece los medios de verificación a ser presentados para acreditar cumplimiento, así como una descripción de las acciones que deben realizar las entidades para asegurar la ejecución de los aspectos evaluados y la elaboración de medios de verificación a ser presentados, entre ellos el uso y presentación obligatoria de los formatos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública en algunas preguntas.

Nota 1:

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública, unidad de organización a cargo de desarrollar la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, establecerá los medios o mecanismos de presentación de reportes de información por parte de las entidades a ser evaluadas, los cuales serán comunicados oportunamente.

Nota 2:

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Guía de Evaluación o que requiera alguna precisión será revisado por la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública, y puesto de conocimiento a través del desarrollo de asistencias técnicas y/o documento de preguntas frecuentes, según corresponda.

Nota 3:

Los informes requeridos como medios de verificación en cada aspecto evaluado deben contemplar información exclusiva sobre el referido aspecto evaluado. No se validan informes que consoliden información sobre más de un aspecto evaluado.



ETAPA N° 1: INICIAL

		Pregunta N° 01			
		¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?			
		(Referencia: Numeral 7.3, 7.4 y 8.1 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)			
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C1	SC 1.1	A	<p>Oficina de Integridad Institucional a nivel del documento de gestión organizacional.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con Reglamento de Organización y Funciones – ROF o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 01-A. E1- FORMATO 1-A.docx Reglamento de Organización y Funciones o documento equivalente, que incorpore las funciones de integridad institucional. Organigrama. 	<p>La entidad cuenta con una Oficina de Integridad Institucional a través de la cual ejerce la función de integridad.</p> <p>De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.</p>
		B	<p>Unidad Funcional de Integridad al interior del despacho de la máxima autoridad administrativa.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con ROF o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 01-B. E1- FORMATO 1-B.docx Acto resolutivo que conforma la Unidad Funcional de Integridad al interior del despacho de la máxima autoridad administrativa, precisando la línea jerárquica y responsabilidades del Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad. 	<p>Tomar en consideración: El Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad debe pertenecer al despacho de la máxima autoridad administrativa.</p> <p>La máxima autoridad administrativa mantiene el rol de Oficial de Integridad. En ningún caso el rol de Oficial de Integridad se delega al Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad.</p> <p>Nota 1: Las entidades que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM o les aplica en lo que no se opone a su Ley Orgánica, acreditan este aspecto evaluado mediante un acto resolutivo que conforme la Unidad Funcional de Integridad con una denominación distinta a esta, siempre y cuando en dicho acto se evidencie la organización al interior de la máxima autoridad administrativa para el desarrollo de la función de integridad, precisando la línea jerárquica y responsabilidades del Coordinador o Responsable de dicha organización interna.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.</p>
		C	<p>Unidad de Integridad.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con Manual de Operaciones – MOP o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 01-C. E1- FORMATO 1-C.docx (Modalidad No Aplicable a la sede central de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales conforme a la Ley N° 31433). Manual de Operaciones o documento equivalente, que incorpore las funciones de integridad institucional. Organigrama. 	<p>La entidad cuenta con una Unidad de Integridad Institucional a través de la cual ejerce la función de integridad.</p> <p>Tomar en consideración: De acuerdo con el literal a) del Subcapítulo I del Capítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia. <p>Nota: Esta alternativa no es aplicable a las sedes centrales de los Gobiernos Regionales y Locales conforme a la Ley N° 31433.</p>
		D	<p>Por delegación a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conforme a su documento de organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 01-D E1- FORMATO 1-D.docx (Modalidad No Aplicable a la sede central de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales conforme a la Ley N° 31433) 	<p>Para que opere el acto de delegación, la entidad debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La delegación debe ser expresa a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme al documento de organización.



		Puntaje máximo: 1.00	<p>2. Acto resolutivo suscrito por la máxima autoridad administrativa en la que se delegue la función de integridad a la Oficina/Unidad de Recursos Humanos o Administración.</p> <p>3. Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, o equivalentes, en los que se visualice la responsabilidad de la unidad de organización (Oficina/Unidad de Recursos Humanos o Administración) respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</p>	<p>- La unidad de organización debe ubicarse como mínimo hasta el tercer nivel organizacional, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.</p> <p>- El titular de la unidad de organización ejerce el rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota: Esta alternativa no es aplicable a las sedes centrales de los Gobiernos Regionales y Locales conforme a la Ley N° 31433.</p>
	E	La entidad no ha incorporado la función de integridad. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cumple con las modalidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP.

Pregunta N° 02				
¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces cuenta con el Programa de Integridad del año evaluado, conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública?				
(Referencia: Numeral 5.1.2 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C1	SC 1.1	A Sí, cuenta con el Programa de Integridad aprobado conforme a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública. Puntaje máximo: 1.00	<p>1. Programa de Integridad.</p> <p>2. Acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad que aprueba el Programa de Integridad.</p>	El Programa de Integridad es un documento de trabajo en donde se consigna las actividades a ejecutar durante el año para la implementación del Modelo de Integridad. Es elaborado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, conforme a las siguientes pautas: Programa de Integridad (Pautas generales).pdf
		B Sí, cuenta con el Programa de Integridad aprobado, pero no se ajusta a las pautas de la Secretaría de Integridad Pública. Puntaje: 0.50		
		C No, no cuenta con un Programa de Integridad aprobado. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta expresamente que no cuenta con un Programa de Integridad del año evaluado, para la implementación del Modelo de Integridad.

Pregunta N° 03				
¿Se ha fortalecido las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?				
(Referencia: Numeral 5.1. de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C2	SC 2.1	A Sí, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 80% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.	<p>1. Formato 02. E1-FORMATO 2.docx</p> <p>2. Organigrama.</p>	<p>Al menos un integrante (personal) de las unidades de organización involucradas en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública ha sido capacitado con la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública de la Secretaría de Integridad Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.</p> <p>Nota: El formato 02 debe contener:</p>



			<i>Puntaje máximo: 1.00</i>		<p>a. Fecha de la capacitación, charla o similares.</p> <p>b. Modalidad.</p> <p>c. Entidad que brindó la capacitación, charla o similares (Secretaría de Integridad Pública, otra entidad o la misma entidad).</p> <p>d. Relación del personal participante (mínimo 1 persona por unidad de organización) con identificación del área al que pertenece y el rol de las unidades de organización involucradas (conforme a la Guía).</p> <p>e. Total de unidades de organización en la entidad, conforme a su documento de organización.</p> <p>El Oficial de Integridad debe acreditar su participación en la Declaración Jurada del Formato 02 (obligatorio).</p>
		B	<p>Sí, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 60% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.75</i></p>		
		C	<p>Sí, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de al menos el 40% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		
		D	<p>Sí, se ha fortalecido las capacidades del personal de la unidad de organización que ejerce el rol conductor y del personal de menos del 40% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.25</i></p>		
		E	<p>No se ha fortalecido las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor ni el rol técnico.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>Las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico no han sido fortalecidas conforme a la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública de la Secretaría de Integridad Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.</p>

Pregunta N° 04					
<p>¿La máxima autoridad administrativa de la entidad ha asignado el rol conductor, técnico y consultivo a las unidades de organización responsables del proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?</p> <p><i>(Referencia: Numeral 5.1.de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)</i></p>					
C2	SC 2.1	ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A	<p>Sí.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Comunicación formal (resolución o documento interno).</p>	<p>La máxima autoridad administrativa de la entidad asigna a las unidades de organización los roles que asumen en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>En el caso de las unidades de organización que asumen el rol consultivo, la comunicación formal de la máxima autoridad administrativa se dirige solo a aquellas que dependen de la entidad.</p> <p>Nota: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.</p>



				Para mayor información, se recomienda revisar la página 15 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada por la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.
	B	No. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La máxima autoridad administrativa no ha asignado los roles que asumen las unidades de organización vinculadas al proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública.

Pregunta N° 05					
¿La entidad ha implementado la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a cada unidad de organización (Oficina de Integridad Institucional, Recursos Humanos, Logística, o las que hagan sus veces)?					
(Referencia: Artículo 8 de las Disposiciones para la Implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 185-2021-PCM)					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C3	SC 3.3	A	Sí, ha implementado la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a todas las unidades de organización [Oficina de Integridad Institucional, Recursos Humanos, Logística, o las que hagan sus veces]. Puntaje máximo: 1.00	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. [no se requiere que la entidad evaluada presente documentación].	Las entidades públicas se encuentran obligadas a implementar la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, a través de las Oficinas de Integridad Institucional, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, en observancia a lo establecido en el artículo 8 de las Disposiciones para la Implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 185-2021-PCM. Nota 1: Cuando la entidad cuente con una estructura orgánica o funcional que contemple en una unidad de organización funciones de recursos humanos y logística o recursos humanos e integridad, debe acreditar dicha situación con la presentación de un organigrama. Nota 2: Las entidades distintas a las conformantes del Poder Ejecutivo que consideren que no están obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE, deben presentar como medio de verificación un informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces que acredite la implementación de una herramienta análoga que cumpla con las características mínimas de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
		B	Sí, ha implementado la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, asignando usuarios a algunas unidades de organización. Puntaje: 0.50		
		C	No, no ha implementado la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	No se ha tomado acción para la implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

Pregunta N° 06					
¿La entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal?					
(Referencia: Numeral 5.2.3.5 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C3	SC 3.5	A	Sí, la entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación. Puntaje máximo: 1.00	<ol style="list-style-type: none"> Formato 03. E1-FORMATO 3.docx Dispositivo normativo que regule el proceso de contratación del personal. Dicha normativa debe contener mecanismos específicos para promover/valorar la integridad en el proceso de selección del personal. Acto resolutivo que aprueba el dispositivo normativo que contiene los mecanismos 	<p>La entidad debe incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad.</p> <p>A modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma de DJ de los miembros del Comité de selección indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener. Registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.



			específicos para promover/valorar la integridad en el proceso de selección del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Balotario de preguntas elaborado por el área usuaria a fin de que el área de recursos humanos elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones. Lineamientos para gestionar conflictos de intereses en el proceso de contratación de personal cuando existe la postulación de un servidor, ex servidor, locador de servicios o ex locador de servicios. Veedurías a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda. <p>Nota: Cumplen con este aspecto evaluado las entidades que estén adscritas o pertenezcan a una entidad cuando el ámbito de aplicación del dispositivo normativo aprobado por estos últimos les alcanza.</p>
	B	No, la entidad no ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener o tener en proceso de elaboración algún mecanismo que asegure la integridad en el proceso de contratación de personal.
	C	No aplica. <i>[aspecto excluido]</i>	Documento del órgano competente que certifique que la entidad no realiza contratación de personal.	Se marca esta alternativa cuando la entidad solo efectúa contrataciones de servicios y no de personal.

Pregunta N° 07					
¿La entidad ha implementado el Registro de Visitas en Línea y Módulo de Agendas Oficiales en su sede central, conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública? <i>(Referencia: Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM)</i> <i>(Referencia: Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP)</i>					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C4	SC 4.1	A	Sí. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Base de datos de la Secretaría de Integridad Pública. <i>[no se requiere que la entidad evaluada presente documentación].</i>	La entidad ha implementado el Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Agendas Oficiales, conforme a la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública y su Reglamento. Nota: Las entidades distintas a las conformantes del Poder Ejecutivo que consideren que no están obligadas a adoptar la plataforma GOB.PE, deben presentar como medio de verificación un informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces que acredite la implementación de una herramienta análoga que cumpla con las características mínimas del Registro de Visitas en Línea y del Módulo de Agendas Oficiales.
		B	No. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener, o tener en proceso de implementación, el Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Agendas Oficiales.

Pregunta N° 08					
¿La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar (PTE) y canal para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual, con sus responsables asignados? <i>(Referencia: Artículo 6 del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2021-JUS)</i> <i>(Referencia: Artículo 1 y Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)</i>					
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C4	SC 4.1	A	Sí. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	1. Formato 04. E1-FORMATO 4.docx 2. Resolución de designación del responsable del PTE. 3. Resolución de designación del responsable de atender	La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar, así como con un canal de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual (en el rubro temático "acceso a la información" del PTE).



			las solicitudes de acceso a la información pública.	
	B	No. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cuenta con el Portal de Transparencia Estándar y tampoco ha publicado un canal de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual en el PTE.

Pregunta N° 09																																		
¿Cuál es el porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas oportunamente durante el año evaluado?																																		
(Referencia: Artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2021-JUS)																																		
(Referencia: Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)																																		
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN																														
C4	SC 4.2	A	Mayor o igual a 90%. Puntaje máximo: 1.00	<p>El informe es elaborado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces y debe contener:</p> <p>i) Un cuadro consolidado con el número y porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública recibidas, atendidas (fuera y dentro de plazo), no atendidas y en proceso, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitudes de acceso a la información pública</th> <th>Número</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total de solicitudes presentadas</td> <td>200</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes atendidas en el plazo</td> <td>185</td> <td>92.5% (*)</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes atendidas fuera de plazo</td> <td>5</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes no atendidas</td> <td>10</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Total de solicitudes en proceso de atención (**)</td> <td>7</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Este es el porcentaje de atención oportuna. (**) Las solicitudes en proceso son aquellas que se encuentran aún dentro del plazo de atención y se excluyen del cálculo para medir el porcentaje de atención.</p> <p>ii) Una tabla la relación total de solicitudes de acceso a la información recibidas en el periodo establecido como criterio de evaluación. Dicha tabla contiene cuatro columnas: ítem (número); fecha de presentación, fecha de atención y área responsable de la atención. Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítems</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Fecha de atención</th> <th>Área poseedora de la información (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>23/05/2024</td> <td>26/05/2024</td> <td>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>27/05/2024</td> <td>28/05/2024</td> <td>Oficina de archivo</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Esta columna es opcional; no obstante, se sugiere incluir, a fin de que la entidad pueda disponer de mayor información del proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de evaluar su uso estratégico.</p> <p>Nota: En los casos que se advierta algún tipo de incumplimiento, el informe debe ser presentado a la máxima autoridad administrativa con copia al responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información pública.</p>	Solicitudes de acceso a la información pública	Número	Porcentaje	Total de solicitudes presentadas	200	100%	Total de solicitudes atendidas en el plazo	185	92.5% (*)	Total de solicitudes atendidas fuera de plazo	5	2.5%	Total de solicitudes no atendidas	10	5%	Total de solicitudes en proceso de atención (**)	7	-	Ítems	Fecha de presentación	Fecha de atención	Área poseedora de la información (*)	1	23/05/2024	26/05/2024	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2	27/05/2024	28/05/2024	Oficina de archivo
		Solicitudes de acceso a la información pública	Número		Porcentaje																													
		Total de solicitudes presentadas	200		100%																													
		Total de solicitudes atendidas en el plazo	185		92.5% (*)																													
Total de solicitudes atendidas fuera de plazo	5	2.5%																																
Total de solicitudes no atendidas	10	5%																																
Total de solicitudes en proceso de atención (**)	7	-																																
Ítems	Fecha de presentación	Fecha de atención	Área poseedora de la información (*)																															
1	23/05/2024	26/05/2024	Oficina de Planeamiento y Presupuesto																															
2	27/05/2024	28/05/2024	Oficina de archivo																															
B	Mayor o igual a 80% y menor a 90%. Puntaje: 0.66	Informe que contenga la relación de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la entidad, indicando, en un cuadro consolidado, el porcentaje de atención correspondiente a la alternativa seleccionada.																																
C	Menor a 80%. Puntaje: 0.33																																	
D	No se cuenta con información. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cuenta con información sobre el nivel de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.																															



Pregunta N° 10					
¿La entidad ha cumplido con presentar los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno, correspondientes al año evaluado?					
(Referencia: Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG) (Referencia: Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG)					
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		
C5	SC 5.1	A	Ha cumplido con presentar todos los entregables. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	1. Formato 05 (Declaración Jurada del responsable del SCI). E1-FORMATO 5.docx 2. Constancia o reportes de presentación de los entregables correspondiente al año evaluado.	La entidad debe presentar todos los entregables establecidos por la Contraloría General de la República mediante la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias. Por otro lado, si se trata de una entidad comprendida dentro de los alcances de la Directiva N° 011-2019-CG/INTEG "Directiva de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Banco Central de Reserva del Perú, Petroperú S.A., Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y entidades que se encuentran bajo la supervisión de ambas", la entidad debe presentar todos los entregables establecidos en dicha normativa.
		B	Ha cumplido con presentar algún(os) entregable(s). <i>Puntaje: 0.50</i>	Constancia o reportes de presentación de los entregables correspondiente al año evaluado.	Nota: Si la entidad ha avanzado en el proceso de implementación del SCI, y no le correspondiera presentar algún entregable en el año evaluado, debe precisar dicha situación en la Declaración Jurada del responsable del SCI – Formato 05.
		C	No ha cumplido con presentar los entregables. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha presentado los entregables del SCI.

Pregunta N° 11					
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, ha desarrollado actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares durante el año evaluado?					
(Referencia: Literal c) del numeral 4.6.2 y numeral 5.2.6.2 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)					
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		
C6	SC 6.2	A	Ha desarrollado dos actividades de capacitación o charlas en materia de ética, integridad o una temática vinculada, habiendo participado en cada una de las actividades como mínimo el 10% de servidores de la entidad. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 06. E1-FORMATO 6.docx	La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, realiza actividades de capacitación o charlas para los servidores de la entidad en materia de ética, integridad o una temática vinculada. Se entiende por temática vinculada, los temas que se desprenden de los componentes del modelo de integridad.
		B	Ha desarrollado 1 actividad de capacitación o charla en materia de ética, integridad o una temática vinculada, habiendo participado en la actividad como mínimo el 10% de servidores de la entidad. <i>Puntaje: 0.50</i>		Nota: Las capacitaciones o charlas pueden ser dictadas por otras entidades o terceros a la entidad.
		C	No ha desarrollado ninguna actividad de capacitación o charla. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha desarrollado actividades de capacitación ni charlas.



Pregunta N° 12				
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha realizado acciones de difusión interna y externa orientados a generar una cultura de integridad? (no se considera las actividades de capacitación o charlas)				
(Referencia: Numeral 5.2.6.3 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)				
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
C6	SC 6.2 - SC 6.3			
	A	Si, ha realizado como mínimo dos acciones de difusión interna y dos acciones de difusión externa cada trimestre. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 07. E1-FORMATO 7.docx	La Oficina de Integridad Institucional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y/o Prensa, ha difundido al interior y/o exterior de la entidad material sobre los componentes del modelo de integridad.
	B	Si, al menos una acción de difusión interna y/o una difusión externa cada trimestre. <i>Puntaje: 0.50</i>		
C	No, no ha realizado acciones de difusión interna ni externa. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha realizado acciones de difusión interna ni externa.	

Pregunta N° 13			
¿La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano?			
(Referencia: Artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS)			
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C7	SC 7.1		
	A	Si. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 08. E1-FORMATO 8.docx
B	No. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.

Pregunta N° 14			
¿El Oficial de Integridad, en el marco de las responsabilidades establecidas en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, ha propuesto a la máxima autoridad administrativa la mejora en la forma de incorporación de la función de integridad?			
(Referencia: Literal h) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)			
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C8	SC 8.1		
	A	Si. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Informe de mejora de la incorporación de la función de integridad dirigido a la máxima autoridad administrativa.



				El informe es elaborado por la unidad de organización que ejerce la función de integridad y dirigido a la máxima autoridad administrativa. Nota: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.
	B	No. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	El Oficial de Integridad manifiesta no tener un informe sobre la mejora de incorporación de la función de integridad.
	C	No aplica. <i>[aspecto excluido]</i>	E1- FORMATO 1-A.docx o E1- FORMATO 1-C.docx , según corresponda.	Se marca esta alternativa cuando la entidad cuente con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad (Ver Pregunta 1).

Pregunta N° 15				
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha sostenido reuniones de coordinación con las unidades de organización que participan en la implementación para el seguimiento del Modelo de Integridad durante el año de evaluación? <i>(Referencia: Literal f) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i>				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C9	SC 9.1	A Sí, como mínimo ha sostenido tres (3) reuniones de coordinación. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Tres (3) actas de reuniones (presenciales o virtuales) organizadas por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.	Sobre las reuniones de coordinación Se acreditan a través de actas que precisen: la fecha de la reunión, los participantes, los objetivos de la reunión y acuerdos; y conclusiones o recomendaciones, de corresponder.
		B Sí, ha sostenido entre una (1) y dos (2) reuniones de coordinación. <i>Puntaje: 0.50</i>	Una (1) o dos (2) actas de reuniones (presenciales o virtuales) organizadas por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces	Nota: La finalidad de la reunión puede ser: i) hacer seguimiento a las acciones de implementación del Modelo de Integridad; ii) conocer problemáticas o limitaciones para la implementación del Modelo de Integridad; o iii) socializar avances o resultados en la implementación del Modelo de Integridad; iv) implementar acciones del Modelo de Integridad.
		C No, no ha sostenido reuniones de coordinación. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La Oficina de Integridad Institucional o la que hace sus veces, no realiza reuniones de coordinación y articulación con otras unidades de organización de la entidad.

Pregunta N° 16				
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha comunicado a todas las unidades de organización de la entidad que es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad? <i>(Referencia: Literal g) del numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i>				
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C9	SC 9.1	A Ha comunicado como mínimo cinco (5) veces. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Cinco (5) notas de elevación, memorandos simples o múltiples y/o correos electrónicos.	La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha comunicado a las distintas unidades de organización de la entidad, a través de nota de elevación, memorando y/o correos electrónicos, de forma expresa que es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad. Nota: Comunicaciones válidas formales (nota de elevación, memorando simple o múltiples y/o correo electrónico) en las que se informe, de forma expresa, la función de acompañamiento: “brindar orientación y asistencia técnica en los temas vinculados con la implementación del Modelo de Integridad” .
		B Ha comunicado entre tres (3) y cuatro (4) veces. <i>Puntaje: 0.50</i>	Tres (3) o cuatro (4) notas de elevación, memorandos simple o múltiple y/o correos electrónicos.	Importante: Las comunicaciones deben efectuarse de manera uniforme a lo largo del año. No deben efectuarse dos comunicaciones en una semana.
		C Ha comunicado menos de tres (3) veces. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN – ETAPA 1: INICIAL

ASPECTOS EVALUADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Componente 1	Pregunta N° 01	<p>Para el año 2024: Se valida como incorporación de la función de integridad cuando la entidad cuente con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad, independientemente de la unidad de organización que dependan.</p> <p>A partir del año 2025: Se valida como incorporación de la función de integridad cuando la entidad cuente con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad, que dependan directamente del titular de la entidad o de la máxima autoridad administrativa, en mérito a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.</p>
Componente 1	Pregunta N° 02	<p>Para el año 2024: Se valida el Programa de Integridad con una periodicidad mayor al anual (Ejem. 2023-2024) que sea aprobado por la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad o, en su defecto, por el Oficial de Integridad mediante documento interno, este último siempre y cuando dicho documento sea comunicado a la máxima autoridad administrativa o al titular de la entidad.</p> <p>A partir del año 2025: Solo se valida el Programa de Integridad con una periodicidad anual, que sea aprobado por la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad, durante el primer trimestre del año evaluado.</p>
Componente 2	Pregunta N° 03	<p>Para el año 2024: Se valida las capacitaciones o charlas dictadas por la Secretaría de Integridad Pública durante el año 2023.</p> <p>A partir del año 2025: Solo se valida las capacitaciones o charlas dictadas en el año evaluado.</p>
Componente 4	Pregunta N° 09	<p>Para el año 2024: Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado).</p> <p>A partir del año 2025 Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).</p>
Componente 6	Pregunta N° 12	<p>Para el año 2024: Se verifica el periodo: julio a septiembre (año evaluado).</p> <p>A partir del año 2025 Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).</p>

**FORMATOS - ETAPA 1: INICIAL**

FORMATOS PARA EL REPORTE ICP - MODELO DE INTEGRIDAD ETAPA 1		
N° PREGUNTA	N° DE FORMATO	ENLACE DE FORMATO
01	FORMATO N° 01-A	E1- FORMATO 1-A.docx
	FORMATO N° 01-B	E1- FORMATO 1-B.docx
	FORMATO N° 01-C	E1- FORMATO 1-C.docx
	FORMATO N° 01-D	E1- FORMATO 1-D.docx
03	FORMATO N° 02	E1-FORMATO 2.docx
06	FORMATO N° 03	E1-FORMATO 3.docx
08	FORMATO N° 04	E1-FORMATO 4.docx
10	FORMATO N° 05	E1-FORMATO 5.docx
11	FORMATO N° 06	E1-FORMATO 6.docx
12	FORMATO N° 07	E1-FORMATO 7.docx
13	FORMATO N° 08	E1-FORMATO 8.docx



FORMATOS - ETAPA 1: INICIAL

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-A

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

PREGUNTA 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una Oficina de Integridad Institucional

Número del documento que aprueba su ROF o documento equivalente que regula su estructura orgánica:	Consignar el número del Documento que aprueba el ROF o documento equivalente que aprueba su estructura orgánica. Ejem: Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la(s) página(s) del ROF o documento equivalente que regule su estructura orgánica, donde se visualice la incorporación de la OII y las funciones de integridad asignadas:	Registrar el número la pág.(s) del ROF o documento equivalente donde se ubica la OII y las funciones asignadas; ejemplo: pág. 6 y 7 (art. Xxxx)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la página(s) del ROF o documento equivalente, donde se ubica el organigrama de la entidad:	Registrar el número de la pág.(s)del ROF o documento equivalente donde se encuentra el organigrama
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Seguidamente, coloque la imagen donde se ubica la Oficina de Integridad Institucional en el ROF o documento equivalente:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)

Seguidamente, coloque la imagen donde se ubica las funciones de integridad que se le han sido asignadas a la OII:
(La imagen debe ser clara, y guardar correspondencia con la documentación)



Seguidamente, coloque la imagen donde se visualice el Organigrama de su entidad:
(La imagen debe ser clara, y guardar correspondencia con la documentación registrada)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-B

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

PREGUNTA 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una Unidad Funcional de Integridad

Número de Resolución mediante el cual se crea la Unidad Funcional de Integridad (UFI)	<i>Consignar el número de Resolución mediante el cual se crea la Unidad Funcional de Integridad (UFI).</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la(s) página(s) de la resolución donde figura las funciones de integridad asignadas a la UFI:	<i>Precisar la pág.(s) del documento donde se resuelve crear la UFI y donde figuran las funciones asignadas; ejemplo: pág. 6 y 7</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seguidamente, coloque la imagen donde se resuelve crear la Unidad Funcional de Integridad (UFI):
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)

Seguidamente, coloque la imagen donde se ubica las funciones de integridad que se le han sido asignadas a la UFI:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-C

(Formato **No Aplicable** para la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

PREGUNTA 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de una Unidad de Integridad y que cuentan con MOP vigente.

Número del documento que aprueba su MOP o documento equivalente que regula su estructura orgánica:	Consignar el número del Documento que aprueba el MOP o Documento equivalente que regula su estructura orgánica. Ejem: Decreto Regional N° 005-2023-GR-JUNÍN/GR
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la(s) página(s) del MOP o documento equivalente que regula su estructura orgánica, donde se visualice la incorporación de la UI y las funciones de integridad asignadas:	Precisar la pág.(s) del MOP o Documento equivalente donde se ubica la UI y las funciones asignadas; ejemplo: pág. 6 y 7 (art. Xx)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la página(s) del MOP o documento equivalente, donde se ubica el organigrama de la entidad:	Precisar la página del MOP o Documento equivalente donde se encuentra el organigrama
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Seguidamente, coloque la imagen donde se observe la incorporación de la Unidad de Integridad en el MOP:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)

Seguidamente, coloque la imagen donde figura las funciones de integridad que se le han sido asignadas a través de la modalidad incorporada:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)



Seguidamente, coloque la imagen donde se visualice el organigrama de su entidad:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 01-D

(Formato **No Aplicable** para la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

PREGUNTA 01: ¿Cuál es la modalidad a través de la cual la entidad incorpora la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?

Nota: El presente formato es llenado únicamente por las entidades que incorporan la función de integridad a través de delegación a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos, conforme su documento de organización.
(Formato **No Aplicable** para la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

Número de la Resolución mediante la cual se delegó la función de integridad a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos conforme su documento de organización.	<i>Consignar el número del Documento con el cual se Delega la función de integridad a la unidad de organización responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Ejem: Resolución Jefatural N° 256-MDP</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la(s) página(s) del acto resolutivo de creación, donde se visualice las funciones de integridad asignadas:	<i>Precisar la pág.(s) del documento donde se ubica la modalidad elegida y las funciones asignadas; ejemplo: pág. 6 y 7</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de la página del ROF, MOP o documento que apruebe su estructura orgánica, donde figure que la unidad de organización sobre la cual se delegó la función de integridad es responsable del sistema de recursos humanos:	<i>Precisar la pág. del documento que aprueba la estructura orgánica donde se visualice que la unidad orgánica sobre la cual se delegó la función de integridad es responsable del sistema administrativo de recursos humanos.</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seguidamente, coloque la imagen donde figure la delegación de la función de integridad en la unidad de organización que es responsable del sistema administrativo de recursos humanos
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)

Seguidamente, coloque la imagen donde figure las funciones de integridad que se le han sido delegadas a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de recursos humanos:
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)



Seguidamente, coloque la imagen de su ROF, MOP o documento que regule su estructura orgánica, donde figure que la unidad de organización sobre la cual se realizó la delegación de la función de integridad es responsable del sistema administrativo de recursos humanos
(La imagen debe ser clara y guardar relación con la respuesta brindada)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 02

Componente 1: Gestión de Riesgos

Aspecto Evaluado: Capacitación o charla de las unidades de organización sobre el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública

PREGUNTA 03: ¿Se ha fortalecido las capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública en el marco de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

Total de unidades de organización en la entidad, conforme a su documento de organización:

Declaración Jurada de capacitación o charla

Yo, (*Nombre completo del Oficial de Integridad*); Oficial de Integridad de (*nombre de la entidad*); en el marco de la implementación del Modelo de Integridad; y como parte del proceso de Gestión de Riesgos regulado a través de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, declaro que, la entidad ha brindado capacitación o charla en “Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública” a los siguientes colaboradores:

Fecha de la capacitación o charla	Modalidad (virtual/presencial/síncrono/asíncrono/etc.)	Cantidad de horas de la capacitación o charla	Entidad u Organización que brindó la capacitación o charla	Colaboradores participantes (Nombres y Apellidos completos)	Oficina a la que pertenece el colaborador participante y el rol que ejerce

Además, se precisa que quien suscribe participó de la capacitación o charla realizada a los colaboradores en gestión de riesgos que afectan la integridad pública, como parte del proceso en el rol conductor.

Lima, xx de xx de 20xx

(*firma*)

(Nombre completo del Oficial de Integridad)
Oficial de Integridad de (nombre de la entidad)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 03

Componente 3: Políticas de Integridad

Aspecto Evaluado: Incorporación de mecanismos que aseguran la integridad y/o transparencia en los procesos de contratación de personal

PREGUNTA 06: ¿La entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal?

Nota: La entidad debe incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad. A modo de ejemplo: • Firma de DJ de los miembros del Comité de selección indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener. • Registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento. • Balotario de preguntas elaborado por el área usuaria a fin de que el área de recursos humanos elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones. • Lineamientos para gestionar conflictos de intereses en el proceso de contratación de personal cuando existe la postulación de un servidor, exservidor, locador de servicios o ex locador de servicios. • Veedurías a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

Número del Acto Resolutivo que aprueba el dispositivo normativo que incorpora los mecanismos establecidos en su entidad:*Consignar el número de Resolución que aprueba el dispositivo mediante el cual se incorpora los mecanismos que aseguran la integridad y/o transparencia.***Número de las páginas del documento antes señalado, donde se ubican los mecanismos implementados:***Precisar la pág.(s) del documento donde se ubican los mecanismos implementados; ejemplo: pág. 6 y 7 (art./Numeral)***Seguidamente, coloque la imagen donde figuran específicamente los mecanismos implementados por su entidad:***(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)*



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 04

Componente 4: Transparencia, Datos abiertos y Rendición de Cuentas

Aspecto Evaluado: Incorporación del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y el canal virtual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

PREGUNTA 08: ¿La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar (PTE) y canal para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública virtual, con sus responsables asignados?

Nota: La entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar implementado, así como con un canal virtual de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en el rubro temático "acceso a la información" del PTE).

Enlace (link) que deriva al canal de solicitudes de acceso a la información pública en el Portal de Transparencia Estándar:	Consignar el enlace web que deriva al rubro temático "acceso a la información" del PTE de su entidad, donde figure el canal virtual de solicitudes de acceso a la información pública en el Portal de Transparencia Estándar.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N° de Resolución de designación del responsable del PTE

N° de Resolución de designación del responsable de acceso a la información pública

Seguidamente, coloque la imagen donde se observe el canal virtual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar

(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 05

Componente 5: Control Interno, Externo y Auditoría

Aspecto Evaluado: Presentación de los entregables correspondientes a la Implementación del Sistema de Control Interno.

PREGUNTA 10: ¿La entidad ha cumplido con presentar los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno, correspondientes al año evaluado?

Normativa aplicable a la entidad para la implementación del sistema de control interno

 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Directiva N° 011-2019-CG/INTEG**Declaración Jurada**

Yo, (*Nombre completo del Oficial de Integridad*); Oficial de Integridad de (*nombre de la entidad*); en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, declaro que la entidad ha cumplido con la presentación a la Contraloría General de la República, de los siguientes entregables:

N° de entregable	Concepto del entregable	Fecha de presentación

(Si la entidad no tiene la obligación de presentar algún entregable, debe señalar las causales por las que no está obligada, con el respectivo sustento normativo).

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

(Nombre completo del Oficial de Integridad)
Oficial de Integridad de (nombre de la entidad)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 06	
Componente 6: Comunicación y Capacitación	
Aspecto Evaluado: Realización de actividades de capacitación o charla	
PREGUNTA 11: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, desarrolla actividades de capacitación o charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares durante el año evaluado?	
N° de funcionarios y servidores con vínculo laboral en la entidad:	

La entidad ha realizado las siguientes actividades de capacitación o charlas:

N° de acción de capacitación o charla	Tema/Título/Denominación de la actividad de capacitación o charla desarrollada	Entidad que ejecutó la acción de capacitación o charla	Ponente que realizó la acción de capacitación o charla	Fecha de ejecución de la acción de capacitación o charla	N° de participantes	% de participantes sobre el total
1						
2						
3						
4						

Para efectos de su validación se debe adjuntar los siguientes anexos ¹ en formato PDF, **por cada capacitación o charla:**

- Diapositivas de la capacitación o charla (PPT)
- Lista de participantes
- Invitación a la acción de capacitación o charla (correos/memorandos, etc.)

Lima, xx de xx de 20xx

¹ Los anexos descritos son de presentación obligatoria por cada capacitación o charla para la validación de la pregunta 11.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

E1-FORMATO 07

Componente 6: Comunicación y Capacitación

Aspecto Evaluado: Acciones de difusión interna y externa

PREGUNTA 12: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha realizado acciones de difusión interna y externa orientados a generar una cultura de integridad? (no se considera las actividades de capacitación o charla)

Declaración Jurada

Yo, (*Nombre completo del Oficial de Integridad*); Oficial de Integridad de (*nombre de la entidad*); en el marco de la implementación del Modelo de Integridad, declaro que la entidad ha realizado las siguientes actividades de difusión interna y externa:

N° de acciones de difusión	Tema/Título/Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (correo electrónico, flyer, afiche, nota de prensa, video, etc.)	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada
<u>INTERNAS</u>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
N° de acciones de difusión	Tema/Título/Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (correo electrónico, flyer, afiche, nota de prensa, video, etc.) Debiendo consignar el enlace o link que direcciona a la difusión externa de corresponder	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada



<u>EXTERNAS</u>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Para efectos de su validación se adjuntan los siguientes anexos² en formato PDF, **por cada difusión:**

- Correo electrónico
- Flyer
- Afiche, etc.

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

(Nombre completo del Oficial de Integridad)
Oficial de Integridad de (nombre de la entidad)

² Los anexos descritos son de presentación obligatoria para la validación de la pregunta 12.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 1

FORMATO 08

Componente 7: CANAL DE DENUNCIAS

Aspecto Evaluado: Implementación de la entidad de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

PREGUNTA 13: ¿La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano?

Nota: La entidad ha implementado la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

Consignar el enlace (link) de la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano en el portal GOB.PE de la entidad.

Consignar el link que remita a la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano en el portal Gob.pe

Coloque la imagen donde se observe la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano, dentro del Portal Gob.pe de su entidad
(La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)