FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por TENGAN GUSUKUMA Carlos Roberto FAU 20168999926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.07.2024 19:01:51 -05:00

ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORRUPCIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN

"Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 2: Institucionalización"

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 cumplimento 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° 2: Institucionalización
Corresponde a la segunda etapa medir la institucionalización del marco normativo interno para la aplicación de mecanismos y herramientas del Modelo de Integridad, a través de la adopción de actos formales y cumplimiento normativo al interior de la entidad que permitan la aplicación e implementación de los mecanismos y herramientas de integridad.

Esta guía presenta los aspectos a ser evaluados en la segunda etapa del Modelo de Integridad, así como las alternativas o respuestas disponibles para cada una de las preguntas del Formulario del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción Etapa - 2: "Institucionalización", 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 sobre algunas preguntas.

Nota 1:
La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Púbica, 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.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:01 -05:00

ETAPA N° 2: INSTITUCIONALIZACIÓN

C1	SC 1.1	**Pregunta N° 01** ¿La entidad ejerce la función de integridad a través de una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP? *(Referencia: Numerales 7.4.1, 7.3.4.2, 8.1 y 8.3.2 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Oficina de Integridad Institucional. *[aplicable solo a entidades con Reglamento de Organización y Funciones – ROF o documento equivalente].* *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 01. E2-FORMATO 01.docx 2. Reporte de ejecución presupuestal de las metas establecidas en el POI para la Oficina de Integridad Institucional al tercer trimestre del año evaluado.	La entidad cuenta con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad a través de la cual ejerce la función de integridad conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP. **Nota 1:** La Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad debe encontrarse operativa y ejerciendo funciones como centro de costos con metas establecidas y asignación presupuestal, los cuales se reflejan en el reporte de ejecución presupuestal establecidas en el POI. **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. **Nota 3:** En caso la Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad cuenten con más de una línea de trabajo distinta a la establecida en la Directiva N° 001-2024-PCM-SIP, se debe asegurar la implementación de una unidad orgánica de apoyo al interior de las referidas unidades de organización que de **manera permanente, exclusiva y especializada** ejerza la función de integridad. **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: ▪ 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.
		B	Unidad de Integridad. *[aplicable solo a entidades con Manual de Operaciones – MOP o documento equivalente].* *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 01. E2-FORMATO 01.docx 2. Reporte de ejecución presupuestal de las metas establecidas en el POI para la Unidad de Integridad al tercer trimestre del año evaluado.	
		C	La entidad ejerce la función de integridad a través de otras alternativas organizacionales. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad ejerce la función de integridad a través de la unidad funcional al interior de la máxima autoridad administrativa o por delegación a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP.

C1	SC 1.2	**Pregunta N° 02** ¿La entidad ha incorporado las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en los documentos de planeamiento como objetivo institucional y/o acción estratégica institucional en el PEI y actividad operativa institucional en el POI? *(Referencia: Numeral 5.2.1.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Ha incorporado las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en el PEI **y** POI de la entidad. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 02. E2-FORMATO 02.docx 2. Plan Estratégico Institucional de la entidad (vigente). 3. Plan Operativo Institucional de la entidad (vigente).	La entidad incorpora los términos "integridad", "ética" o "lucha contra la corrupción" de manera explícita, como objetivo o acción estratégica institucional en el PEI; y como actividad operativa o tarea en el POI. **Nota:** En los casos de entidades adscritas que no cuenten con un Plan Estratégico Institucional (PEI) propio y dependan del Plan Estratégico de otra entidad, por ejemplo: Ministerio, estas deben adjuntar dicho PEI,

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:22 -05:00

					siempre y cuando incorpore la integridad como objetivo o acción estratégica. Considerar que estos casos no exceptúan la presentación del POI de la entidad que reporta.
		B	Ha incorporado las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en el PEI **O** en el POI de la entidad, o no los ha incorporado. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad ha incorporado las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en uno de los documentos de planeamiento (PEI o POI) o no los ha incorporado.

C1	SC 1.1	**Pregunta N° 03** ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces del ministerio, gobierno regional o local y/o Poder Judicial (Consejo Ejecutivo) ha sostenido reuniones de coordinación con las demás oficinas de integridad institucional, o las que hagan sus veces, que conforman la Red de Integridad (Sectorial, Regional, Local o Judicial)? *(Referencia: Cuarta Disposición Complementaria Final del* Decreto Supremo N° 180-2021-PCM*)* *(Referencia: Numeral 8.3.1 de la Directiva N°001-2024-PCM-SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Ha sostenido 3 reuniones de coordinación al año, en donde ha participado como mínimo el 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad. *Puntaje máximo: 1.00*	Tres (3) actas de las reuniones sostenidas por la Red de Integridad.	Las reuniones deben ser convocadas por el Oficial de Integridad del Ministerio, Gobierno Regional, Gobierno Local y/o Poder Judicial (Consejo Directivo), bajo la coordinación sectorial señalada en el Decreto Supremo N° 180-2021-PCM y en la Directiva N° 001-2024-PCM-SIP. **Sobre las actas:** El acta de la reunión sostenida por Red de Integridad debe precisar: i) Lugar, fecha y hora de la reunión, ii) Participantes (nombres y cargos), iii) Entidades, iv) Motivo de la reunión y/o temas tratados, y v) Compromisos/Acuerdos (de corresponder). Como anexo se debe adjuntar las comunicaciones de invitación a la reunión a todas las entidades de la Red de Integridad. **Nota:** La entidad que conforma una Red de Integridad debe presentar las actas de las reuniones con la firma del Oficial de Integridad, a fin de verificar su participación. Cuando la función de integridad lo ejerza la máxima autoridad administrativa, las actas de las reuniones puede contar con la firma del Coordinador de Integridad.
		B	Ha sostenido hasta 2 reuniones de coordinación al año, en donde ha participado como mínimo el 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad. *Puntaje: 0.50*	Una (1) o dos (2) actas de las reuniones sostenidas por la Red de Integridad.	
		C	Ha sostenido reunión(es) de coordinación al año, en donde ha participado menos del 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad o no ha sostenido reuniones de coordinación. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en un ministerio, gobierno regional o local y Poder Judicial (Consejo Ejecutivo) ha sostenido reuniones de coordinación en donde ha participado menos del 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad, o no ha sostenido ninguna reunión con las entidades pertenecientes a la referida Red de Integridad.
		D	No aplica. *[aspecto excluido]*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	No aplica el presente aspecto evaluado para las entidades que no están comprendidas dentro del ámbito de articulación sectorial, regional, local o Poder Judicial.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:29 -05:00

C2	SC 2.1	**Pregunta N° 04** ¿La entidad ha identificado contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y procesos de soportes requeridos para la entrega de sus productos, conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)? *(Referencia: Numeral 6.1 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**
		A	Sí, se ha identificado los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en todos los procesos misionales **y** en todos los procesos de soporte requeridos para la entrega de sus productos. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe de la Oficina de Integridad Institucional que señale el análisis efectuado para la identificación de los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en todos los procesos misionales y de soporte. En Anexo al informe debe presentar el FORMATO N° 03: E2-FORMATO 03.docx	**Sobre los contextos de riesgos** Circunstancias en las cuales un servidor público es más propenso a prácticas que afectan la integridad pública. Por ello, es importante identificar contextos de riesgo que involucran relaciones de la entidad con actores externos (por ejemplo, en las contrataciones y en la prestación directa de servicios al usuario) y relaciones entre actores internos de la entidad (gestión de personal y gestión de dinero entregado a servidores de la entidad). **Nota:** Para la identificación de los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y procesos de soporte la Oficina de Integridad Institucional cuenta con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento de la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP).
		B	Sí, se ha identificado los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en todos los procesos misionales **o** en todos los procesos de soporte. *Puntaje: 0.66*	Informe de la Oficina de Integridad Institucional que señale el análisis efectuado para la identificación de los contextos de riesgo aplicables a su entidad en todos los procesos misionales **o** en todos los procesos de soporte. En Anexo al informe debe presentar el FORMATO N° 03: E2-FORMATO 03.docx	
		C	Sí, se ha identificado los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en algún(os) proceso(s) misional(es) **o** de soporte. *Puntaje: 0.33*	Informe de la Oficina de Integridad Institucional que señale el análisis efectuado para la identificación de los contextos de riesgo aplicables a su entidad en algún(os) proceso(s) misional(es) **o** de soporte. En Anexo al informe debe presentar el FORMATO N° 03: E2-FORMATO 03.docx	
		D	No, no ha identificado los contextos de riesgo. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no haber efectuado la identificación de los contextos de riesgos aplicables a la entidad en los procesos misionales ni de soporte.

C2	SC 2.1	**Pregunta N° 05** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha brindado asistencia técnica a las unidades de organización con rol 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**
		A	Sí, se ha brindado asistencia técnica a todas las unidades de organización con rol técnico en el proceso	Formato 04. E2-FORMATO 04.docx	La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha brindado asistencia técnica a las áreas involucradas con rol 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.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:36 -05:00

			de gestión de riesgos que afectan la integridad pública. *Puntaje máximo: 1.00*		**Nota:** El formato debe contener: a. Fecha de reunión. b. Modalidad. c. Relación del personal que ha participado, indicando el área al que pertenece y el rol que asume conforme a la Guía.
		B	Sí, se ha brindado asistencia técnica a algún(as) unidad(es) de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública. *Puntaje: 0.50*		
		C	No, no se ha brindado asistencia técnica a las unidades de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no haber brindado asistencia técnica a las unidades de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad.

C3	SC 3.2	**Pregunta N° 06** ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha brindado asesoramiento permanente a la máxima autoridad administrativa para el registro y actualización de la información en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses - SIDJI sobre los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses - DJI conforme a la Ley N° 31227 durante el año de evaluado? *(Referencia: Artículo 06 de la Ley N° 31227)* *(Referencia: Artículo 13 del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, aprobada por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, ha brindado asesoramiento permanente para el registro y actualización de información de los sujetos obligados a presentar DJI. *Puntaje máximo: 1.00*	Informes mensuales que detalle las acciones de asesoramiento brindado para el registro y actualización de información en el SIDJI, con precisión de las altas y bajas producidas en el periodo evaluado.	De acuerdo con la Ley N° 31227, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces brinda asesoría a la alta dirección para la elaboración de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (*) y el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 31227 establece la responsabilidad del seguimiento al registro y actualización de la información que realiza la máxima autoridad administrativa de la entidad respecto a los sujetos obligados. **(**)** Para tal fin, se sugiere que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces brinde asesoramiento a la máxima autoridad administrativa, a efectos que efectúe el registro y actualización de la lista de sujetos cada vez que existan cambios. **(*) Artículo 6. Reporte de sujetos obligados** La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces en la entidad, respectivamente, brindan información pertinente y actualizada para que la máxima autoridad administrativa elabore y actualice la lista de sujetos obligados a la presentación de la declaración jurada de intereses. Para tal efecto, la Oficina de Integridad Institucional de la entidad o la que haga sus veces brinda el asesoramiento respectivo. (**) **Artículo 13. Seguimiento y requerimiento al registro de los sujetos obligados** "(…) La Oficina de Integridad Institucional de las entidades o quien hagan sus veces. Es responsable del seguimiento al registro y actualización de la información que realiza la máxima autoridad administrativa de la entidad respecto de los sujetos obligados, sin perjuicio del asesoramiento que brinde al respecto (…). La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, es responsable de realizar el asesoramiento permanente y emitir un informe mensual sobre el registro y actualización o no de la información que realiza la máxima autoridad administrativa de la entidad, respecto a los sujetos obligados a declarar, señalando las altas y bajas producidas en el periodo evaluado. De identificar que se ha omitido el registro de algún sujeto obligado en el SIDJI se comunica dicha situación a la máxima

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:45 -05:00

					autoridad administrativa para que adopte acciones inmediatas y al OCI de la entidad para efectos de su verificación. **Nota 1:** El informe es emitido por el Oficial de Integridad y dirigido a la máxima autoridad administrativa, detallando las acciones de asesoramiento para el registro y actualización de información en el SIDJI, con precisión de las altas y bajas producidas en el periodo evaluado. **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. En el caso de los Gobiernos Locales, el asesoramiento abarca a la máxima autoridad administrativa y/o a la que actúe como tal.
		B	No, no ha brindado asesoramiento permanente para el registro y actualización de información de los sujetos obligados a presentar DJI. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, no asesora a la máxima autoridad administrativa sobre la elaboración de la lista de sujetos obligados ni su actualización en el SIDJI.

C3	SC 3.3	**Pregunta N° 07** ¿La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística o las que hagan sus veces hacen uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, en los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios, en el año de evaluación? *(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**
		A	Sí, ambas unidades de organización usan la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Informe de la Oficina de Recursos Humanos en el que precise si ha hecho uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de personal. 2. Informe de la Oficina de Logística en el que precise si ha hecho uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de proveedores de servicios.	La entidad utiliza la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público para la contratación de servidores y proveedores de servicios. Para acreditarlo, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística o las que hagan sus veces emiten un informe que, en la sección de conclusión, precise el haber hecho uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación a su cargo, indicando el periodo. **Nota:** Las entidades que sólo realicen contrataciones de proveedores de servicios y no de personal, deben presentar un informe, a través de la unidad de organización a cargo del sistema de gestión de recursos humanos, que precise dicho aspecto y debe adjuntarlo como medio de verificación. • <u>El Informe de la Oficina de Recursos Humanos</u> debe señalar: - El número total de procesos de selección de funcionarios de libre designación y remoción, precisando la aplicación de la Plataforma de Debida Diligencia en cada caso. - El número total de procesos de selección de personal (exceptuando los procesos de funcionarios de libre designación y remoción), precisando la aplicación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en cada caso. • <u>El Informe de la Oficina de Logística, debe señalar</u> el número total de procesos de contratación de proveedores de servicios, precisando la aplicación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en cada caso.
		B	No, solo una o ninguna de las unidades de organización usan la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta que la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, no hacen uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de personal ni de proveedores de servicios.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:13:54 -05:00

C3	SC 3.4	**Pregunta N° 08** ¿La entidad cuenta con un procedimiento aprobado para reconocer la contribución de los servidores públicos en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública? *(Referencia: Numeral 5.2.3.4. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, cuenta con procedimiento aprobado de reconocimiento a la contribución de iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Acto resolutivo que aprueba el documento que contempla el procedimiento institucionalizado para reconocer la contribución del personal en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético en la función pública. 2. Documento que contemple el procedimiento institucionalizado.	**Tomar en consideración:** - El procedimiento de reconocimiento debe efectuarse como mínimo una vez al año. - El procedimiento de reconocimiento debe contar con criterios de evaluación. - El procedimiento de reconocimiento debe estar a cargo de un comité. - El procedimiento debe contemplar como criterio de evaluación las iniciativas y buenas prácticas y/o puestas en práctica por los servidores públicos, que estén orientados a la promoción del desempeño ético de la función pública. Estas buenas prácticas tienen como objetivo de identificar, reconocer, visibilizar, promover y difundir las acciones propuestas o aplicadas por los servidores de la entidad, que tengan como objetivo el fortalecimiento de la cultura de integridad y, para ello, es importante involucrar a los servidores y funcionarios. En esa línea, el procedimiento debe contemplar: i) plazos, ii) mecanismo de convocatoria, iii) criterios de selección.
		B	No, no cuenta con procedimiento aprobado de reconocimiento a la contribución de iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	

C3	SC 3.1	**Pregunta N° 09** ¿La entidad cuenta con un Código de Conducta aprobado? *(Referencia: Numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM)* *(Referencia: Numeral 5.2.3.1. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, la entidad cuenta con un código de conducta aprobado. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Acto resolutivo que aprueba Código de Conducta. 2. Código de Conducta.	**Sobre el Código de Conducta** Este documento describe comportamientos esperados o situaciones específicas para los servidores de la entidad, alineados al Código de Ética de la Función Pública y los valores de la organización. La entidad no debe considerar como Código de Conducta, el Código de Ética de la entidad, ni decálogos de valores, lista de valores, Reglamento Interno de Trabajo u otros documentos similares. **Nota 1:** Cumplen con este aspecto evaluado las entidades que estén adscritas o pertenezcan a un ministerio u otra entidad cuando el ámbito de aplicación del dispositivo normativo aprobado por estos últimos les alcanza de manera expresa**.** **Nota 2:** Se valida los documentos con la denominación "Código de Ética" o "Código de Ética y Conducta", cuando a partir de su revisión se advierta que precisan ejemplos concretos sobre los comportamientos esperados de los trabajadores.
		B	No, la entidad no cuenta con un código de conducta aprobado. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener, o tener en proceso de elaboración, o pendiente de aprobación, el código de conducta.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:03 -05:00

C3	SC 3.5	**Pregunta N° 10** ¿Los instrumentos de gestión de recursos humanos de la entidad se encuentran alineados a la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM? *(Referencia: Segunda disposición complementaria final de la Ley N° 31419)* *(Referencia: Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, los instrumentos de gestión de recursos humanos se encuentran alineados a la Ley N° 31419 y su Reglamento. *Puntaje máximo: 1.00*	Documento (memorando/informe) de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, indicando que los instrumentos de gestión se encuentran alineados a la Ley N° 31419 y su Reglamento.	La Oficina de Recursos Humanos, como parte del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, informa a la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces mediante un documento interno el estado de adecuación de los instrumentos de gestión de recursos humanos (CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda) de la entidad conforme a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento. En caso los documentos de gestión de Recursos Humanos de la entidad no hayan requerido modificación para adecuarse a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento, al ya haber contemplado los requisitos mínimos e impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción antes de su entrada en vigencia, esto debe precisarse en el documento de la Oficina de Recursos Humanos.
		B	No, los instrumentos de gestión de recursos humanos no se encuentran alineados a la Ley N° 31419 ni a su Reglamento. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener, o tener en proceso de elaboración, o pendiente de aprobación, la adecuación de los instrumentos de gestión de recursos humanos a la Ley N° 31419 y su Reglamento.

C3	SC 3.2	**Pregunta N° 11** ¿La entidad cumple con las disposiciones específicas establecidas en el artículo 8 y numeral 2.4 artículo 2 de la Ley N° 31564 (prevención y/o mitigación de puertas giratorias) y en el artículo 19 y Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM? *(Referencia: Artículos 2 y 8 de la Ley N° 31419)* *(Referencia: Artículos 19 y Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, cumple con todas las disposiciones indicadas. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe mensual, acreditando: i) que la entidad publicó la lista de sujetos del sector público el primer día hábil del mes; ii) que se incluyó la cláusula de cumplimiento en los contratos correspondientes celebrados durante el mes (contratos de locación de servicios y/o términos de referencia, FAG y PAC); iii) que la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, realizó la revisión aleatoria de las declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades; y iv) la publicación de ex funcionarios en la plataforma de debida diligencia.	La entidad acredita cumplir con: i) la publicación y actualización de la lista de sujetos del sector público cada primer día del mes; ii) la inclusión de la cláusula de cumplimiento en los contratos de locación de servicios, y/o términos de referencia, Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público y Personal Altamente Calificado (PAC); iii) la revisión aleatoria de declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades (no menos del 10%); y/o iv) la publicación de ex funcionarios en la plataforma de debida diligencia. **El informe mensual es emitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces y debe considerar:** • Como asunto: "Verificación de cumplimiento de disposiciones específicas en la Ley N° 31564 y su Reglamento" • Las disposiciones específicas (ej. número total de declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades presentadas en el periodo correspondiente y el % de declaraciones revisadas) • En el rubro conclusiones el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones verificadas El oficial o coordinador de integridad coordina con las áreas competentes la entrega de información sobre los asuntos a verificar.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:11 -05:00

					Nota 1: En casos de incumplimiento, el informe debe remitirse a la máxima autoridad administrativa de la entidad a fin de que adopte las medidas que considere pertinentes. **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.
		B	No, no cumple con todas las disposiciones indicadas. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no cumple con las disposiciones específicas establecidas en la Ley N° 31564 y su Reglamento.

C4	SC 4.1	**Pregunta N° 12** ¿La Oficina de Integridad Institucional monitorea como mínimo de forma trimestral el cumplimiento de la publicación de información de la Entidad en el Portal de Transparencia Estándar en el año evaluado? *(Referencia: Literal f del Numeral 8.3.2. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, realiza el monitoreo, como mínimo, de forma trimestral. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe sobre el monitoreo trimestral del cumplimiento de la publicación de información de la Entidad en el Portal de Transparencia Estándar.	**Sobre la elaboración de los informes** 1) El informe es emitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, y comunicado al órgano competente. En los casos que se advierta algún tipo de incumplimiento, el informe debe ser presentado a la máxima autoridad administrativa con copia al responsable del Portal de Transparencia Estándar. 2) El informe debe elaborarse bajo la siguiente estructura: **I Introducción** Periodo evaluado Base legal **II Análisis (**Incluir el análisis y comentarios por cada rubro del PTE) **III Conclusiones y recomendaciones** **IV Anexos** 3) El informe debe incluir como anexos: i) Ficha de verificación, descargar aquí: https://bit.ly/FICHAVERF_PTE i) capturas de pantalla (que se aprecie la fecha) que evidencien los incumplimientos, de corresponder. **Nota 1:** Para realizar la verificación se sugiere revisar los parámetros establecidos para la actualización de los PTE, conforme a la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE en las entidades de la administración pública. **Nota 2:** Si la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza un monitoreo mensual o bimensual, dicho acto es válido para cumplir con el aspecto evaluado siempre y cuando se considere la estructura y el periodo señalado para la evaluación. **Nota 3:** 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, no realiza el monitoreo, como mínimo, de forma trimestral. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:20 -05:00

C4	SC 4.1	**Pregunta N° 13** ¿La entidad ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea - RVL en todas sus sedes institucionales, conforme a la Ley N° 28024? *(Referencia: Artículo 16 de la Ley N°28024, modificada mediante Decreto Legislativo N°1415)* *(Referencia: Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM)* *(Referencia: Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, se ha implementado el RVL y se encuentra en uso en al menos el 90% de todas sus sedes *[incluye la sede central].* *Puntaje máximo: 1.00*	Formato 05-A. E2-FORMATO 05-A.docx	En el formato se registran todas aquellas sedes de la entidad, con la descripción del estado de implementación y uso del Registro de Visitas en Línea y tipo de sede (obligada o no obligada). **Nota 1:** La entidad que cuente con una sola sede institucional (sede central) y ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea debe marcar la alternativa A y presentar como medio de verificación el Formato 05-B E2-FORMATO 05-B.docx. **Nota 2:** Las sedes que sirven de espacio para reunirse por motivo de provisión de servicios, gestión de intereses, reunión de trabajo u otros conforme a la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP son consideradas sedes obligadas y, por consiguiente, deben contar con el Registro de Visitas en Línea.
		B	Sí, se ha implementado el RVL y se encuentra en uso en al menos el 50% de las sedes. *Puntaje: 0.50*		
		C	Sí, se ha implementado el RVL y se encuentra en uso en menos del 50% de las sedes. *Puntaje: 0.00*		

C4	SC 4.1	**Pregunta N° 14** ¿La sede central de la entidad cuenta con el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales actualizado, como resultado de la acción de monitoreo de la Oficina de Integridad Institucional? *(Referencia: Numeral 5.4. de la Directiva N°001-2022-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, la sede central de la entidad cuenta con el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficial actualizados. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Informe consolidado a la fecha de reporte, que incluya la labor de monitoreo sobre la actualización de Registro de Visitas en Línea y el Módulo de Registro de Agendas Oficiales. 2. Documento que comunica el informe al área competente (administrador del RVL) o, en caso de incumplimientos, a la máxima autoridad administrativa con copia al área competente.	**Tener en cuenta:** i) El informe consolidado debe ser emitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces. ii) El informe debe precisar que el Registro de Visitas en Línea y el Módulo del Registro de Agendas Oficiales fue revisado y se mantiene actualizado, precisando el número de registros retroactivos y extemporáneos en el caso del primero; además indicar si se encontró -o no- registro de actividades todos los días por cada funcionario de Alta Dirección de la entidad. iii) El informe debe contener como anexo el archivo Excel descargado de la página web del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de todo el periodo evaluado. iv) El informe debe detallar el número de observaciones registradas por la entidad. v) El informe debe ser remitido a la máxima autoridad administrativa de la entidad **solo en aquellos casos en los que se verifiquen incumplimientos de parte del área responsable.** **Nota:** El monitoreo de la actualización del Registro de Visitas en Línea debe realizarse como mínimo sobre la sede central. Se recomienda a la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, realizar acciones permanentes y oportunas de monitoreo que permitan asegurar el estado óptimo de actualización del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, evitando recurrir a la habilitación de registros extemporáneos.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:29 -05:00

					Se validan informes de verificación del Registro de Visitas en Línea de la sede central. **Criterios de verificación de la actualización** Se considera actualizado el registro cuando se corrobore que la entidad ha registrado las visitas todos los días (lunes a domingo, incluyendo feriados); o, en su defecto, ha incluido mensajes que indiquen que no se recibieron visitas. Respecto a las agendas oficiales, si algún funcionario no tuviera actividades que registrar en un día hábil, debe consignarse un mensaje en el registro, indicando que no hubo actividades oficiales que publicar.
		B	No, la sede central de la entidad no cuenta con el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficial actualizados. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita el monitoreo de ambos registros y, por consiguiente, no se acredita que los registros se encuentren actualizados.

C5	SC 5.2	**Pregunta N° 15** ¿Cuál es el nivel de avance de implementación de las recomendaciones derivadas de Informes de servicios de control posterior emitidos por el OCI, CGR y Sociedades de Auditoría realizada en el marco de la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC (según las evaluaciones realizadas por el OCI dispuestas por la CGR en forma bimensual) del año evaluado? *(Referencia: Numeral 6.1.2. de la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	El nivel de implementación de las recomendaciones es mayor o igual a 80%. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 06. E2-FORMATO 06.xlsx 2. Los informes o reportes bimensuales emitidos por el OCI durante el año evaluado que evidencien avances en el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de control posterior.	**Sobre el Formato** En este formato se consigna a detalle las recomendaciones de Control Posterior de cada informe en seguimiento del periodo correspondiente y la categoría otorgada en su evaluación (Pendientes, En Proceso, Implementadas e Inaplicables). **Sobre la fórmula para determinar el nivel de avance:** $$\frac{\sum \textit{Recomendaciones en proceso e implementadas} * 100}{\textit{Número Total de recomendaciones}}$$ Ejemplo:
		B	El nivel de implementación de recomendaciones es mayor o igual a 60%. *Puntaje: 0.50*		
		C	El nivel de implementación de recomendaciones es menor de 60% *Puntaje: 0.00*		
		D	La entidad no tiene ninguna recomendación en seguimiento. *[aspecto excluido]*	Documento del responsable del seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de Informes de servicios de control posterior.	El documento debe precisar que la entidad no tiene ninguna recomendación de seguimiento.

UNIVERSO PARA ESTABLECER EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	N° de Rec.	%	NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN
PENDIENTES	2	33.33 %	
EN PROCESO	2	33.33%	67%
IMPLEMENTADAS	2	33.33%	
TOTAL DE RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN	**6**	**100.00**	

Nota: el número total de recomendaciones comprende las recomendaciones pendientes, en proceso e implementadas.

No considerar en el universo las recomendaciones que han sido calificadas por el OCI como Inaplicables.

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:39 -05:00

C5	SC 5.2	**Pregunta N° 16** ¿La entidad ha cumplido con presentar oportunamente las acciones preventivas o correctivas inmediatas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes resultantes del Control Simultáneo durante el año evaluado? *(Referencia: Numerales 6.1.8. y 6.1.9. de la Directiva N° 013-2022-CG/NORM)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, ha cumplido con presentar todas las acciones preventivas y/o correctivas en el plazo establecido. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 07. E2-FORMATO 07.xlsx 2. Los documentos mediante los cuales la entidad recibe los Informes de control simultáneo con situaciones adversas. 3. Los documentos de envío de las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad sobre las situaciones adversas, al OCI de la Entidad o a la CGR.	Las entidades deben cautelar el cumplimiento de los plazos de presentación de las acciones preventivas o correctivas inmediatas adoptadas sobre las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el informe resultante de alguna de las modalidades de control simultáneo establecido por la Contraloría General de la Republica a través de la Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de control simultaneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, del 30 de mayo del 2022, y modificatorias que les permita adoptar medidas correctivas para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos. **Nota:** En este aspecto se evalúa la comunicación efectuada por la entidad en la que se informa las acciones adoptadas o por adoptar en las situaciones adversas encontradas. El plazo de esta comunicación es de cinco (5) días hábiles o el plazo establecido por el Órgano de Control Institucional en el documento que comunica las situaciones adversas al titular de la entidad.
		B	Sí, ha cumplido con presentar alguna(s) acción(es) preventiva(s) y/o correctiva(s) en el plazo establecido. *Puntaje: 0.50*		
		C	No, no ha cumplido con presentar las acciones preventivas y/o correctivas en el plazo establecido. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha adoptado acciones frente a las situaciones adversas que le fueron comunicadas o no acredita con el medio de verificación requerido.
		D	No se recibieron informes con situaciones adversas. *[aspecto excluido]*	Documento del responsable del seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de Informes de servicios de control posterior.	El documento debe precisar que la entidad no ha recibido informes con situaciones adversas.

C6	SC 6.2	**Pregunta N° 17** ¿La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, ha incorporado en el Plan de Desarrollo de Personas del año de evaluación, capacitaciones específicas sobre i) Gestión de conflictos de intereses; ii) Toma de decisiones éticas; iii) Gestión de intereses; iv) Delitos contra la administración pública, incluyendo soborno transnacional; v) Gestión de riesgos que afectan la integridad pública o vi) Género y corrupción? *(Referencia: Numeral 5.2.6.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, se ha incorporado al menos dos (2) capacitaciones. *Puntaje máximo: 1.00*	Plan de Desarrollo de Personas del año de evaluación, acreditando la inclusión de mínimo dos (2) capacitaciones específicas en integridad.	Este aspecto evaluado busca asegurar la capacitación al personal en temas específicos vinculados con integridad pública. Solo se validan los temas que figuran de manera explícita en el PDP del año de evaluación. **Capacitaciones específicas en materia de integridad** Son capacitaciones específicas en materia de integridad, las siguientes: i) Conflictos de intereses, ii) Toma de decisiones éticas; iii) Gestión de intereses, iv) Delitos contra la administración pública, incluyendo soborno transnacional, v) Gestión de riesgos que afectan la integridad pública o vi) Género y corrupción. **Nota:** En el caso de aquellas entidades que no se encuentran dentro del ámbito de la Ley del Servicio Civil, acreditan este aspecto evaluado con la presentación de un documento similar en el que se programen las capacitaciones en las materias señaladas (aprobado).
		B	Sí, se ha incorporado al menos una (1) capacitación.	Plan de Desarrollo de Personas del año de evaluación, acreditando la inclusión de una	

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:14:48 -05:00

			Puntaje: 0.50	(1) capacitación específica en integridad.	
		C	No, no se ha incorporado capacitaciones o no se cuenta con PDP. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta que no ha incluido en el PDP del año de evaluación capacitaciones relacionadas con temas afines a la prevención y lucha contra la corrupción, o que no cuenta con un PDP del año de evaluación.

C6	SC 6.1	**Pregunta N° 18** ¿La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, ha incorporado contenidos sobre ética e integridad pública establecidos por la Secretaría de Integridad Pública en el proceso de inducción para el personal que ingresa a la entidad en el año evaluado? *(Referencia: Numeral 5.2.6.1. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, se ha incorporado los contenidos sobre ética e integridad pública establecidos por la SIP en el proceso de inducción. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Comunicación de la Oficina de Recursos Humanos que precise la incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción conforme lo establecido por la SIP; y en anexo el listado de participantes hasta la fecha de reporte. 2. Presentación y/o materiales sobre integridad empleados en el proceso de inducción.	**Sobre los contenidos mínimos para el proceso de inducción** El proceso de inducción debe tener una duración mínima de 20 minutos; lo cual debe ser informado en la comunicación de la Oficina de Recursos Humanos y debe incluir, como mínimo, los siguientes contenidos: i) ¿Cuál es la finalidad de la función pública? ii) ¿Qué nos dice el Código de Ética de la Función Pública? iii) ¿Qué debemos entender por integridad pública? iv) ¿Qué implica servir con integridad? v) ¿Cómo denunciar posibles actos de corrupción? vi) ¿Qué rol juega la oficina de integridad institucional? A fin de brindar pautas de apoyo para la realización de la inducción, se recomienda revisar el siguiente documento de trabajo: https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/2165326-contenidos-basicos-para-induccion-en-integridad-publica. Como anexo se debe incluir la relación de trabajadores que han pasado por el proceso de inducción durante el año de evaluación. De no haber ingresado nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos debe consignarlo en su comunicación.
		B	Sí, se ha incorporado los contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción, pero no acorde a lo establecido por la SIP. *Puntaje: 0.50*	1. Comunicación de la Oficina de Recursos Humanos que precise la incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción; y en anexo el listado de participantes hasta la fecha de reporte. 2. Presentación y/o materiales sobre integridad empleados en el proceso de inducción.	
		C	No, no ha incorporado contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	El personal no accede a contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción que brinda la entidad.
		D	No, la entidad no realiza procesos de inducción al no contratar personal (vínculo laboral). *[aspecto excluido]*	Comunicación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en donde certifique la inexistencia de contratación de personal.	Esta alternativa es aplicable para aquellas entidades que no contratan personal (vínculo laboral).

C6	SC 6.3	**Pregunta N° 19** ¿La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en su Plan de Comunicación Interna? *(Referencia: Numeral 5.2.6.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:01 -05:00

		A	Sí, ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna. *Puntaje máximo: 1.00*	1. FORMATO 08. E2-FORMATO 08.docx 2. Plan de Comunicación Interna de la entidad vigente. 3. Documento que aprueba el Plan.	Se valida la incorporación de acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna, que se elabora en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y no en otros instrumentos como Programa de Integridad, Plan de Comunicación de la Oficina de Integridad Institucional, u otros de la entidad. **Nota:** En el caso de aquellas entidades que no se encuentran dentro del ámbito de la Ley del Servicio Civil, acreditan este aspecto evaluado con la presentación de un documento similar en el que se programen acciones de difusión en materia de integridad (aprobado).
		B	No ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna, o la entidad no tiene un Plan de Comunicación Interna. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta que no ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna o que no cuenta con el referido plan para el año de evaluación.

C7	SC 7.1	**Pregunta N° 20** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza acciones de difusión y/o comunicación interna y externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante durante el año de evaluación? *(Referencia: Numeral 5.2.7.1 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, la entidad realiza acciones de difusión y/o comunicación interna **y** externa sobre la Plataforma y las medidas de protección al denunciante. *Puntaje máximo: 1.00*	Formato 09. E2-FORMATO 09.docx	**Sobre la temática de las difusiones y/o comunicaciones** Las acciones de difusión y/o comunicación buscan promover el uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante; por lo que se debe privilegiar información sobre cómo se realiza la denuncia y las ventajas de realizar la denuncia a través de la Plataforma. Asimismo, las acciones de difusión y/o comunicación buscan dar a conocer el uso de las medidas de protección al denunciante, por lo que se debe acreditar las difusiones/comunicaciones específicas respecto a este tema. **Sobre los tipos de difusión y/o comunicación interna y externa** Para ilustrar se tiene los siguientes ejemplos: **Interna:** i) correos institucionales dirigidos a funcionarios y servidores, ii) fotografías de afiches en áreas de tránsito de la entidad, Intranet/captura de fondos de pantalla de equipos informáticos. **Externa:** i) Publicación en redes sociales de la entidad, ii) Publicación en página institucional, iii) Fotografías de afiches en lugares de atención al público. **Nota:** La difusión y/o comunicación interna y externa debe efectuarse como mínimo cada dos meses.
		B	Sí, la entidad realiza acciones de difusión y/o comunicación interna **o** externa sobre la Plataforma y las medidas de protección al denunciante. *Puntaje: 0.50*		
		C	No, la entidad no realiza acciones de difusión ni comunicación. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces no realiza acciones de difusión y/o comunicación interna y externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante.

C7	SC 7.2	**Pregunta N° 21** ¿La entidad cuenta con una directiva interna en cumplimiento del numeral 3.5 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS? *(Referencia: Numeral 3.5 del Artículo 3 y Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS)*

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:13 -05:00

		ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A	Sí, cuenta con directiva que regula la gestión de denuncias de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al denunciante. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Acto resolutivo que aprueba la directiva. 2. Directiva.	La entidad cuenta con un dispositivo normativo que regula la gestión de denuncias de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y reglamento, así como las disposiciones emitidas por la SIP.
		B	No, la entidad no cuenta con directiva que regula la gestión de denuncias de corrupción ni el otorgamiento de medidas de protección al denunciante. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad manifiesta no tener, o tener en proceso de aprobación, algún dispositivo normativo que regule la gestión de denuncias de corrupción ni el otorgamiento de medidas de protección al denunciante.

C8	SC 8.1	**Pregunta 22** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha realizado una encuesta en materia de integridad pública en la entidad? *(Referencia: Numeral 8.1. de la Tabla N° 11 del Modelo de Integridad para las entidades del sector público regulado en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. Vigente por la Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, ha realizado la encuesta en materia de integridad. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe que adjunta el formulario utilizado, ordenando las preguntas de acuerdo a su tipo: conocimientos, percepción y casos prácticos y/o problemas éticos.	**Sobre la encuesta en materia de integridad pública en la entidad** 1) Es realizada por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, por lo menos una vez al año previo a la presentación del reporte ICP. 2) Puede efectuarse de forma física o virtual. 3) Debe contener como mínimo 10 preguntas sobre conocimientos, percepciones, casos prácticos y/o problemas éticos sobre integridad; 4) Sobre el tamaño de la muestra, se recomienda: (a. Entidades con menos de 500 trabajadores: 50 personas encuestadas; b. Entidades con 501 a 1000 trabajadores: 100 personas encuestadas; y c. Entidades con más de 1000 trabajadores: 150 trabajadores encuestados). **Sobre la estructura del informe** El informe debe tener la siguiente estructura: i) Antecedentes: Ficha metodológica de la encuesta sobre integridad, ii) Análisis: Aspectos evaluados, datos obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta y análisis de la información, iii) Conclusiones: Resultados obtenidos, y iv) Recomendaciones, que permitan retroalimentar las políticas de la entidad en materia de integridad.
		B	No ha realizado la encuesta en materia de integridad. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	

C8	SC 8.1	**Pregunta N° 23** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha realizado algún reporte para evaluar su capacidad operativa correspondiente al año de evaluación? *(Referencia: Numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)*		
		ALTERNATIVAS	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:24 -05:00

		A	Sí, ha realizado un reporte para evaluar su capacidad operativa. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe de Capacidad Operativa de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces correspondiente al año de evaluación.	El Informe de Capacidad Operativa debe cumplir con las pautas emitidas sobre el particular: Pautas para la elaboración del informe de capacidad operativa.pdf **Nota:** El informe de capacidad operativa debe dirigirse a la máxima autoridad administrativa. En caso se haya emitido un informe interno, este debe ser trasladado a la máxima autoridad administrativa por documento interno (Ejemplo: Nota de elevación). Dicho documento debe ser presentado como medio de verificación. 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, no ha realizado un reporte para evaluar su capacidad operativa. *Puntaje máximo: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	

C9	SC 9.1	**Pregunta N° 24** ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, cuenta con servidores y/o proveedores necesarios para cubrir las líneas de trabajo prioritarias? *(Referencia: Numerales 6.2., 6.3., 6.4. y 8.3.2 de la Directiva N°001-2024-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, cuenta con servidores y/o proveedores necesarios para asegurar todas las líneas de trabajo prioritarias. *Puntaje máximo: 1.00*	1. Formato 10. E2-FORMATO 10.xlsx 2. Copia de las órdenes de servicios, en los casos que corresponda.	La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces debe asegurar las siguientes líneas de trabajo: i) monitoreo y evaluación; ii) gestión de riesgos; iii) capacitaciones y comunicación; y iv) denuncia y protección al denunciante. **Nota 1:** Para efectos de la evaluación de esta etapa, un servidor o proveedor no puede ser considerado para más de una línea de trabajo. A pesar de que podría tener la *expertise* y, en la práctica, desarrollar las líneas de trabajo, por el volumen de trabajo que implica, no podría asegurar el adecuado cumplimiento de más de una línea de trabajo, con excepción de la función de capacitación y comunicación que puede acreditarse en adición a otra línea de trabajo. **Nota 2:** A la fecha de reporte debe acreditar encontrarse en ejecución el servicio del proveedor consignado en el Formato 10. **Nota 3:** Se debe acreditar que el personal con vínculo laboral tenga como mínimo 6 meses de experiencia en la materia.
		B	Sí, cuenta con servidores y/o proveedores necesarios para asegurar algunas líneas de trabajo prioritarias. *Puntaje: 0.50*		
		C	No, no cuenta con servidores y/o proveedores necesarios para asegurar las líneas de trabajo. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no ha asegurado perfiles para el cumplimiento de líneas de trabajo de la Oficina de Integridad Institucional.

C9	SC 9.1	**Pregunta N° 25** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha brindado asesoramiento a los funcionarios y/o servidores públicos sobre temas específicos en materia de integridad? *(Referencia: Literal k) del numeral 8.3.2 de la Directiva N°001-2024-PCM/SIP)*		
		ALTERNATIVAS	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:35 -05:00

		A	Sí, ha brindado el asesoramiento sobre temas específicos en materia de integridad. *Puntaje máximo: 1.00*	Informe que detalle la relación de asesorías brindadas	El informe es emitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces y debe detallar la relación de asesorías brindadas (por escrito, por correo, etc.), especificando fecha, tema específico, funcionario o servidor beneficiario. En caso, la asesoría se haya efectuado a través de documento, esto debe ser precisado en el informe, adjuntando el documento. Los temas específicos son: problemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, canales de denuncias, medidas de protección, gestión de intereses, debida diligencia. No se considera asesoramiento las coordinaciones sobre el funcionamiento del Registro de Visitas en Línea y Módulo de Agendas Oficiales, Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
		B	No ha brindado el asesoramiento sobre temas específicos en materia de integridad. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	

C9	SC 9.1	**Pregunta N° 26** ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad, dando cuenta mediante reuniones al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa? *(Referencia: Numeral 5.1.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)* *(Referencia: Literal d) numeral 6.4 y literal b) del numeral 8.3.2. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)*			
		ALTERNATIVAS		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		A	Sí, realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad al menos dos (2) veces por año. *Puntaje máximo: 1.00*	Dos (2) informes presentados al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa y actas de las reuniones sostenidas con esta.	El Oficial de Integridad presenta al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa los avances en la implementación del Modelo de Integridad para su conocimiento y la adopción de medidas que resulten necesarias para garantizar su adecuada implementación. **Sobre el informe** Debe indicar las áreas responsables que hayan cumplido o no con las actividades previstas en el Programa de Integridad, estableciendo como conclusión el nivel de cumplimiento. **Sobre el acta** El acta de la reunión sostenida con el titular de la entidad y máxima autoridad administrativa debe contener: i) Lugar, fecha y hora, ii) participantes (Nombres y cargos), iii) Motivo de la reunión y temas tratados; iv) Compromisos/Acuerdos (de corresponder). **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	Sí, realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad al menos una (1) vez por año. *Puntaje: 0.50*	Un (1) informe presentado al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa y acta de la reunión sostenida con esta.	
		C	No realiza el monitoreo. *Puntaje: 0.00*	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	No se realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad.

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:48 -05:00

CRITERIOS DE EVALUACIÓN – ETAPA 2: INSTITUCIONALIZACIÓN

ASPECTOS EVALUADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Componente 1	Pregunta N° 01	**Para el año 2024:** Se valida cuando la Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad dependen o no de la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2024-PCM-SIP. **A partir del año 2025:** Se valida cuando la Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad ejerzan la función de integridad de manera permanente, especializada y exclusiva (Formato 01 de la Etapa 1) y dependan directamente de la máxima autoridad administrativa o titular de la entidad, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2024-PCM-SIP, en mérito a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.
Componente 2	Pregunta N° 04	**Para el año 2024:** Se valida la identificación efectuada durante el año evaluado, teniendo como corte el mes de octubre. **A partir del año 2025:** Solo se valida la identificación efectuada en el primer trimestre del año evaluado.
Componente 3	Pregunta N° 06	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 3	Pregunta N° 07	**Para el año 2024:** Se verifica para todos los procesos el siguiente periodo: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica para todos los procesos el siguiente periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 3	Pregunta N° 08	**Para el año 2024:** Se verifica lo siguiente: • El procedimiento de reconocimiento debe efectuarse como mínimo una vez al año. • El procedimiento de reconocimiento debe contar con criterios de evaluación. • El procedimiento de reconocimiento debe estar a cargo de un comité. **A partir del año 2025:** Además de los criterios antes señalados, se verifica que el procedimiento contemple como criterio de evaluación que las iniciativas y buenas prácticas propuestas y/o puestas en práctica por los servidores públicos, estén orientados a la promoción del desempeño ético de la función pública, esto incluye la colaboración del servidor de forma destacada en la implementación del Modelo de Integridad. Estas buenas prácticas tienen como objetivo identificar, reconocer, visibilizar, promover y difundir las acciones propuestas o aplicadas por los servidores de la entidad, que tengan como objetivo el fortalecimiento de la cultura de integridad y, para ello, es importante involucrar a los servidores y funcionarios. En esa línea, el procedimiento debe contemplar: i) plazos, ii) mecanismo de convocatoria, iii) criterios de selección.
Componente 3	Pregunta N° 11	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
omponente 4	Pregunta N° 12	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado).

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:15:59 -05:00

		A partir del año 2025: Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 4	Pregunta N° 13	**Para el año 2024:** No se verifica la implementación de los operadores de punto de control en todas las sedes **A partir del año 2025:** Se verifica la implementación de los operadores de punto de control en todas las sedes.
Componente 4	Pregunta N° 14	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 5	Pregunta N° 15	**Para el año 2024:** Se verifica los siguientes periodos: diciembre (año anterior), enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: septiembre-octubre y noviembre-diciembre (año anterior); enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto (año evaluado).
Componente 5	Pregunta N° 16	**Para el año 2024:** Se verifica los informes de los siguientes periodos: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 7	Pregunta N° 20	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: agosto a septiembre (año evaluado). Total: 1 difusión/comunicación interna y 1 externa. **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado). Total: 6 difusiones/comunicaciones internas y 6 externas.
Componente 9	Pregunta N° 25	**Para el año 2024:** Se verifica el periodo: enero a septiembre (año evaluado). **A partir del año 2025:** Se verifica el periodo: octubre (año anterior) a septiembre (año evaluado).
Componente 9	Pregunta N° 26	**Para el año 2024:** La alternativa b) tiene el mismo puntaje que la alternativa a). **A partir del año 2025:** La presentación del primer informe y acta se realiza en el primer semestre del año evaluado y el segundo informe y acta se presenta como máximo en el tercer trimestre del año evaluado.

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:16:11 -05:00

FORMATOS - ETAPA 2: INSTITUCIONALIZACIÓN

FORMATOS PARA EL REPORTE ICP - MODELO DE INTEGRIDAD ETAPA 2		
N° PREGUNTA	**N° DE FORMATO**	**ENLACE DE FORMATO**
01	E2-FORMATO N° 01	E2-FORMATO 01.docx
02	E2-FORMATO N° 02	E2-FORMATO 02.docx
04	E2-FORMATO N° 03	E2-FORMATO 03.docx
05	E2-FORMATO N° 04	E2-FORMATO 04.docx
13	E2-FORMATO N° 05-A	E2-FORMATO 05-A.docx
	E2-FORMATO N° 05-B	E2-FORMATO 05-B.docx
15	E2-FORMATO N° 06	E2-FORMATO 06.xlsx
16	E2-FORMATO N° 07	E2-FORMATO 07.xlsx
19	E2-FORMATO N° 08	E2-FORMATO 08.docx
20	E2-FORMATO N° 09	E2-FORMATO 09.docx
24	E2-FORMATO N° 10	E2-FORMATO 10.xlsx

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:16:25 -05:00

FORMATOS - ETAPA 2: INSTITUCIONALIZACIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 01	
Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección	
Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad	
PREGUNTA 01: ¿La entidad ejerce la función de integridad a través de una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP?	
Nota: La Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad deben encontrarse operativa y ejerciendo funciones como centros de costos con metas establecidas y asignación presupuestal, lo cual se refleja en la evaluación del reporte de ejecución presupuestal.	
Número del documento que aprueba su ROF o MOP o documento equivalente que regula su estructura orgánica:	*Consignar el número del Documento que aprueba su estructura orgánica.*
Número de las páginas del ROF o MOP o Documento equivalente, donde figura la modalidad incorporada y las funciones asignadas:	*Precisar la pág.(s) del ROF o MOP o Documento equivalente donde se encuentra la OII o UI; ejemplo: pág. 6 y 7*
Número de la página del ROF o MOP o Documento equivalente, donde se encuentra el organigrama de la entidad:	*Precisar la página del ROF o MOP o Documento equivalente donde se encuentra el organigrama*
Documento que contiene la ejecución presupuestal del POI al 3° trimestre del año evaluado, precisando la página donde se evidencie el cumplimiento de las metas establecidas para la OI o UI en el SIAF:	*Consignar el número del documento que contiene la evaluación del POI al 3° trimestre del año evaluado, precisando la página donde se evidencia el cumplimiento de las metas establecidas para la OII o UI.*
Seguidamente, coloque la imagen donde se observe la incorporación de la OII o UI (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)	

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:16:40 -05:00

Seguidamente, coloque la imagen donde se observe las funciones asignadas a la OII o UI (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)
Seguidamente, coloque la imagen del reporte de ejecución presupuestal de las metas establecidas en el POI para la OII o UI de acuerdo al SIAF (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con los anexos establecidos en la pregunta 01-etapa 2)

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:16:54 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 02	
Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección	
Aspecto Evaluado: Implementación de la Integridad en los documentos de planeamiento institucional	
PREGUNTA 02: ¿La entidad ha incorporado la integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en los documentos de planeamiento como objetivo institucional y/o acción estratégica institucional en el PEI y actividad operativa institucional en el POI?	
Nota: La entidad incorpora los términos "integridad", "ética" o "la lucha contra la corrupción" de manera explícita, como objetivo o acción estratégica institucional en el PEI; y como actividad operativa o tarea en el POI.	
Número del acto resolutivo que aprueba su PEI, precisando el número de la(s) página(s) donde se encuentra el OE o AE relacionada con la integridad:	*Consignar el número de Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional y el número de la página donde se encuentra la acción estratégica relacionada a la integridad.*
Número del acto resolutivo que aprueba su POI, precisando el número de la(s) página(s)a donde se encuentra la acción operativa relacionada con la integridad:	*Consignar el número de Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional y el número de la página donde se encuentra la acción operativa relacionada a la integridad.*
Seguidamente, coloque la imagen donde se observe el objetivo y/o la acción estratégica relacionada con la integridad (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)	
Seguidamente, coloque la imagen donde se observe la actividad o tarea operativa relacionada con la integridad (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)	

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por ACUIÑÉ CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:17:11 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 03

Componente 2: Gestión de Riesgos

Aspecto Evaluado: Identificación de los contextos de riesgo y procesos misionales y operativos

PREGUNTA 04: ¿La entidad ha identificado contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y procesos de soportes requeridos para la entrega de sus productos, conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?

N°	Contexto del riesgo	Proceso misional vinculado al contexto del riesgo	Proceso Operativo vinculado al contexto del riesgo
1	Compra de bienes		
2	Contratación de obras		
3	Contratación de servicios		
4	Contratación y gestión de personal		
5	Prestación directa de servicios a los usuarios		
6	Fiscalización, supervisión o monitoreo		
7	Elaboración o aprobación de normas		
8	Emisión de autorizaciones		
9	Gestión de dinero entregado a servidores de la entidad		
10	Pago a proveedores		
11	Recaudación directa de ingresos		
12	Servicios administrativos		
13	Otro contexto		

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:18:38 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 04	
Componente 2: Gestión de Riesgos	
Aspecto Evaluado: La OII ha orientado al personal del rol técnico en gestión de riesgos que afectan la integridad pública.	
PREGUNTA 05: ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha brindado asistencia técnica a las unidades de organización con rol 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)?	
N° total de unidades de organización que tiene la entidad:	

Declaración Jurada de capacitación

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 Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, ha brindado asistencias técnicas en materia "Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública" a los siguientes colaboradores que forman parte del ROL TÉCNICO, conforme al siguiente detalle:

Fecha de la reunión	Modalidad (virtual/presencial/mixta, etc.)	Colaboradores a los que se les brindó la asistencia técnica (Nombres y Apellidos completos)	Oficina a la que pertenece el colaborador al que se brindó la asistencia técnica y rol que ejerce

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

_____

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

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:19:06 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 05-A	
Componente 4: Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	
Aspecto Evaluado: Implementación del Registro de Visitas en Línea	
PREGUNTA 13: ¿La entidad ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea en todas sus sedes institucionales, conforme a la Ley N° 28024?	
N° de sedes institucionales que posee o tiene la entidad:	
N° de sedes institucionales de la entidad en donde corresponde implementar el RVL:	

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, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28024, declaro que la entidad tiene *(número de sedes),* sobre las cuales se ha cumplido con implementar el Registro de Visitas en Línea, conforme al siguiente detalle:

N° de sede	Ubicación y nombre de la sede	Han implementado el Registro de Visitas en Línea (si/no)	Obligatoriedad de implementar la plataforma del Registro de Vistas en Línea (si/no) *
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

*En caso que una de las sedes no se encuentre obligada a implementar el Registro de Visitas en Línea, debe sustentar las razones.

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

_____

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

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:19:18 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 05-B
Componente 4: Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas
Aspecto Evaluado: Implementación del Registro de Visitas en Línea
PREGUNTA 13: ¿La entidad ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea en todas sus sedes institucionales, conforme a la Ley N° 28024?

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, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28024, declaro que la entidad tiene NO tiene sedes adicionales a la sede central ubicada en *(colocar la dirección de la entidad),* sobre la cual se ha cumplido con implementar el Registro de Visitas en Línea.

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

_____

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

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:19:31 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO N° 06

COMPONENTE 5:	**Control interno, externo y auditoria**
ASPECTO EVALUADO:	**Nivel de avance en la implementación de recomendaciones derivadas de informes de control posterior**

Pregunta 15: ¿Cuál es el nivel de avance de implementación de las recomendaciones derivadas de Informes de servicios de control posterior emitidos por el OCI, CGR y Sociedades de Auditoría realizada en el marco de la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC (según las evaluaciones realizadas por el OCI dispuestas por la CGR en forma bimensual) del año evaluado?

MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA MEDIR EL NIVEL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REMOMENDACIONES DE AUDITORIA (Control Posterior)

DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA						ESTADO SITUACIONAL						
TIPO DE INFORME	N° DE INFORME DE AUDITORIA	AÑO	Fecha de entrega al Titular	N° REC. EN SGTO.	RECOMENDACIÓN	Informe de Evaluación del OCI enero 20XX (periodo: setiembre -octubre año anterior)	Informe de Evaluación del OCI enero 20XX (periodo: noviembre -diciembre año anterior)	Informe de Evaluación del OCI marzo 20XX (periodo: enero - febrero del año evaluado)	Informe de Evaluación del OCI mayo 20XX (periodo: marzo -abril del año evaluado)	Informe de Evaluación del OCI julio 20XX (periodo: mayo - junio del año evaluado)	Informe de Evaluación del OCI setiembre 20XX (periodo: julio - agosto del año evaluado)	ESTADO SITUACIONAL A LA FECHA DE REPORTE ICP (OCTUBRE 20XX)
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EN SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR (SEGÚN INFORME DEL OCI DE ENERO DEL AÑO EVALUADO)												
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA RECIBIDAS ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO EVALUADO												

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:19:42 -05:00

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA RECIBIDAS ENTRE EL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO EVALUADO												

TOTAL N° de RECOMENDACIONES EN SEGUIMIENTO

RESUMEN SITUACIONAL DE TOTAL DE RECOMENDACIONES		N°de Rec.
PENDIENTES		
EN PROCESO		
IMPLEMENTADAS		
NO APLICABLE		
TOTAL DE RECOMENDACIONES EN SEGUIMIENTO AL 31 DE AGOSTO, SEGÚN INFORME DEL OCI.		

UNIVERSO PARA ESTABLECER EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES		N° de Rec.	%	NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN	
PENDIENTES					
EN PROCESO					Sumatoria de Rec. Implementadas y en proceso
IMPLEMENTADAS					
TOTAL DE RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN					

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:19:54 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

FORMATO N° 07

COMPONENTE 5 : **Control Interno, Externo y Auditoría**

ASPECTO EVALUADO: **Seguimiento a la presentación de acciones preventivas o correctivas adoptadas por la entidad sobre situaciones adversas recibidas**

Pregunta 16: ¿La entidad ha cumplido con presentar oportunamente las acciones preventivas o correctivas inmediatas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes resultantes del Control Simultáneo durante el año evaluado?

SITUACIONES ADVERSAS RECIBIDAS POR LA ENTIDAD							ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS REMITIDAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS (5 días hábiles)		
Modalidad de Control Simultáneo	N° de Informe	Denominación del Informe	Documento que remite al titular de la entidad (Documento)	Fecha de recepción del informe al Titular	Nº Situaciones adversas	Situación adversa (sumilla)	Documento con el cual se presentan las acciones preventivas o correctivas al OCI	Fecha de presentación al OCI	Se presentó oportunamente	Se presentó fuera del plazo	No se presentó

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por ASCURRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:20:05 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 08	
Componente 6: Capacitación y Comunicación	
Aspecto Evaluado: Incorporación de acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna	
PREGUNTA 19: ¿La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en su Plan de Comunicación Interna?	
Número del acto resolutivo que aprueba su Plan de Comunicación Interna o documento equivalente:	*Consignar el número de Resolución que aprueba el Plan de Comunicación Interna o documento equivalente*
Número de acciones de difusión en materia de integridad incorporadas	*Consignar cuantas acciones de difusión en materia de integridad se incorporaron*
Número de las páginas donde se encuentran las acciones de difusión en materia de integridad:	*Consignar el número de la(s) página(s) donde se encuentran las acciones de difusión en materia de integridad.*
Seguidamente, coloque la imagen donde se observe las acciones de difusión en materia de integridad que han sido incorporadas en el Plan de Comunicación Interna o documento equivalente (La imagen debe ser clara y guardar correspondencia con la documentación registrada)	

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:20:16 -05:00

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 09
Componente 7: Denuncias
Aspecto Evaluado: Difusión/comunicación Interna y Externa
PREGUNTA 20: ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza acciones de difusión y/o comunicación interna y externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante durante el año de evaluación?

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 y/o comunicación interna y externa respecto del canal de denuncias y las medidas de protección al denunciante:

N° de acciones de difusión y/o comunicación	Tipo de acción de difusión y/o comunicación desarrollada (flyer, afiche, video, etc.)	Medio a través del cual se realizó la difusión y/o comunicación (correo electrónico, publicación en zonas de alto tránsito, equipos informáticos, etc.)	Fecha de ejecución de la acción de difusión y/o comunicación realizada
INTERNAS			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
N° de acciones de difusión y/o comunicación	**Tipo de acción de difusión y/o comunicación desarrollada (flyer, afiche, nota de prensa, video, etc.)**	**Medio a través del cual se realizó la difusión y/o comunicación (publicación en zonas de atención al público, link de la publicación, etc.)**	**Fecha de ejecución de la acción de difusión y/o comunicación realizada**
EXTERNAS			

FIRMA DIGITAL PCM PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:20:26 -05:00

1			
2			
3			
4			
5			
6			

Para efectos de su validación se adjuntan los siguientes anexos[1], por cada difusión y/o comunicación:

- Correo electrónico
- Capturas de pantalla
- Fotografías
- Flyer
- Afiche, etc.

Lima, xx de xx de 20xx

(firma)

_____

(Nombre completo del Oficial de Integridad)

Oficial de Integridad de (nombre de la entidad)

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 19:20:35 -05:00

[1] Los anexos descritos son de presentación obligatoria para la validación de la pregunta 11.

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO N° 10

COMPONENTE 09: **Encargado del Modelo de Integridad**
ASPECTO EVALUADO: **Matriz de relacionamiento de funciones prioritarias asignadas al personal del Órgano que ejerce la función de integridad**

Pregunta 24: ¿La Oficina de integridad o la que haga sus veces cuenta con servidores y/o proveedores necesarios para cubrir las líneas de trabajo prioritarias?

N°	NOMBRE Y APELLIDO	MODALIDAD LABORAL/CONTRACTUAL	CARGO/PUESTO DE TRABAJO/PRODUCTO/ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	LÍNEA DE TRABAJO QUE ASEGURA LA FUNCIÓN PRIORITARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (señalar en tiempo)	LA FUNCIÓN DE INTEGRIDAD SE REALIZA A TIEMPO COMPLETO (SÍ/NO)

Notas:

1) Un servidor o proveedor no puede ser considerado para más de una función prioritaria, con excepción de capacitaciones y comunicación.

2) Se consideran las contrataciones de proveedores, siempre que su servicio esté vinculado a la ejecución de acciones sobre las líneas de trabajo prioritarias.

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Firmado digitalmente por AGUIRRE CHAUPIN Yuriko Maribel FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2024 16:04:45 PET