



Procuraduría General del  
Estado

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## G01

### GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Giannina Fiorella Paredes Hasen	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización	 Firmado digitalmente por PAREDES HASEN Giannina Fiorella FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:44:15 -05:00
Revisado por:	Rosemarie Janisse Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	 Firmado digitalmente por URBINA DE LA CRUZ ROSEMARIE JANISSE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:30:59 -05:00
	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	 Firmado digitalmente por VASQUEZ BARRETO Erika Del Pilar FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 09:57:44 -05:00
	Álvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por VELEZMORO ORMEÑO Alvaro Jose FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:54:59 -05:00
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por GOMEZ ZAPATA Mery Liliana FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:03:54 -05:00
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	 Firmado digitalmente por CALDERON ALFARO Carmen Lidia FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:30:34 -05:00

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N°</b>	<b>Ítems</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
1	-	Versión inicial del documento	00	27/01/2025

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0 .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. G01.01 Supervisión de Procuradurías Públicas .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. G01.02 Fiscalización de Procuradurías Públicas.....</b>	<b>22</b>
<b>V. INDICADORES DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1. G01.01 Supervisión de Procuradurías Públicas .....</b>	<b>32</b>
<b>5.2. G01.02 Fiscalización de Procuradurías Pública .....</b>	<b>33</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (PNMGP al 2030), aprobada mediante Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, se establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio de la ciudadanía; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno - por entender las necesidades de los ciudadanos, **y organizan tanto los procesos de producción como los de soporte**; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

La PNMGP al 2030 plantea cuatro (04) objetivos prioritarios (O.P.), entre ellos el **O.P.2. Mejorar la gestión interna en las entidades públicas**, que comprende lineamientos y, otros: L.2.4. Asegurar la articulación de los sistemas administrativos y las, actividades operativas A2.4.1 Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites.

El Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, establece como uno de sus ámbitos a la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño.

La Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración pública<sup>1</sup>, define la gestión por procesos como la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos Institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones; creando así, un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Así, el Manual de Procedimientos del proceso **G01 Gestión de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización**, es una herramienta fundamental para la modernización en la gestión de la Procuraduría General del Estado (PGE), en ella se muestra las principales operaciones o pasos que contempla un proceso o procedimiento y la manera de llevarlo a cabo; a sus vez, determina responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos que impactan en la mejora de su gestión; representa un mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los servidores de la PGE, a fin de proporcionar un mayor desarrollo y autocontrol en las actividades que desarrollan.

En tal sentido, se diseña el presente manual con el fin de señalar y explicar el desarrollo de los procesos y procedimientos del proceso **G01 Gestión de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización**.

---

<sup>1</sup> Aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

## II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>CÓDIGO NIVEL 0</b>	<b>PROCESO NIVEL 0</b>	<b>CÓDIGO NIVEL 1</b>	<b>PROCESO NIVEL 1</b>
<b>G01</b>	<b>Gestión de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización</b>	<b>G01.01</b>	Supervisión de Procuradurías Públicas
		<b>G01.02</b>	Fiscalización de Procuradurías Públicas
		<b>G01.03</b>	Control de Procuradurías Públicas (*)

(\*) Esta versión del manual no considera el desarrollo del proceso G01.03 Control de Procuradurías Públicas, por encontrarse en proceso de implementación.

### III. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0

#### 3.1. G01 Gestión de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización

<b>Código del proceso</b>	G01	<b>Versión</b>	00
<b>Nombre del proceso</b>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
<b>Tipo de proceso</b>	Seguimiento y control		
<b>Dueño del proceso</b>	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Giannina Fiorella Paredes Hasen	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización	 Firmado digitalmente por PAREDES HASEN Giannina Fiorella FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:44:41 -05:00
	Rosemarie Janisse Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	 Firmado digitalmente por URBINA DE LA CRUZ ROSEMARIE JANISSE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:31:41 -05:00
	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	 Firmado digitalmente por VASQUEZ BARRETO Erika Del Pilar FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 09:58:17 -05:00
<b>Revisado por:</b>	Álvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por VELEZMORO ORMEÑO Alvaro Jose FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:55:31 -05:00
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por GOMEZ ZAPATA Mery Liliana FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:21:51 -05:00
<b>Aprobado por:</b>	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	 Firmado digitalmente por CALDERON ALFARO Carmen Lidia FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:30:54 -05:00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y  
FISCALIZACIÓN

Versión: 00  
Fecha: 27/01/2025

Control de cambios		
Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00		Versión inicial del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y  
FISCALIZACIÓN

Versión: 00  
Fecha: 27/01/2025

**Objetivo**

Verificar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, mandatos, recomendaciones, observaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.

**Base Normativa**

1. Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326.
5. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
6. Resolución N° 17-2022-PGE/PG, que aprueba la Directiva N.° 001-2022-PGE/PG denominada “Directiva que regula el Procedimiento de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”.

*Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.*

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	
G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de denuncias</li> </ul>	G01.01 SUPERVISIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</li> <li>OFICINA DE CONTROL FUNCIONAL</li> <li>PROCURADURÍAS PÚBLICAS SUPERVISADAS</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento de remisión de la carga procesal de Procuradurías Públicas</li> </ul>			
M03 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la supervisión (con y/u observaciones)</li> </ul>	G01.02 FISCALIZACIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</li> <li>OFICINA DE CONTROL FUNCIONAL</li> <li>PROCURADURÍAS PÚBLICAS FISCALIZADAS</li> </ul>
-	-	G01.03 CONTROL DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS (*)	-	-

(\*) Esta versión del manual no considera el desarrollo del proceso G01.03 Control de Procuradurías Públicas, por encontrarse en proceso de implementación.

**CONTROLES**

- Registrar en el Acta de visita las observaciones o documentación que se estime conveniente de la supervisión o fiscalización efectuada.
- Levantar información haciendo uso de grabaciones, fotografías, entre otras evidencias de las supervisiones, de corresponder.
- Completar el registro de asistencia para aquellas supervisiones, que considere capacitaciones, según corresponda.

**REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO**

- Para las supervisiones programadas, la UDESCF debe comunicar a las procuradurías públicas la fecha de supervisión con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles.
- Los plazos para la respuesta de requerimientos de información de la supervisión y/o fiscalización dependerán de su naturaleza y/o complejidad.
- El informe de resultados de la supervisión debe cumplir con una estructura mínima establecida en el formato correspondiente.
- El informe de resultados de la fiscalización debe cumplir con una estructura mínima establecida en el formato correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y  
FISCALIZACIÓN**

**Versión: 00  
Fecha: 27/01/2025**

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

- Porcentaje de cumplimiento de metas de supervisión.
- Porcentaje de cumplimiento de la fiscalización.

**RECURSOS**

- Recursos Humanos**
- Director - Oficina de Control Funcional
  - Jefe - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Experto en Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Especialista en Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Analista en Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Asistente administrativo - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Asistente legal - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
  - Asistente administrativo - Oficina de Control Funcional

**Instalaciones**

- Oficina de Control Funcional de la PGE.

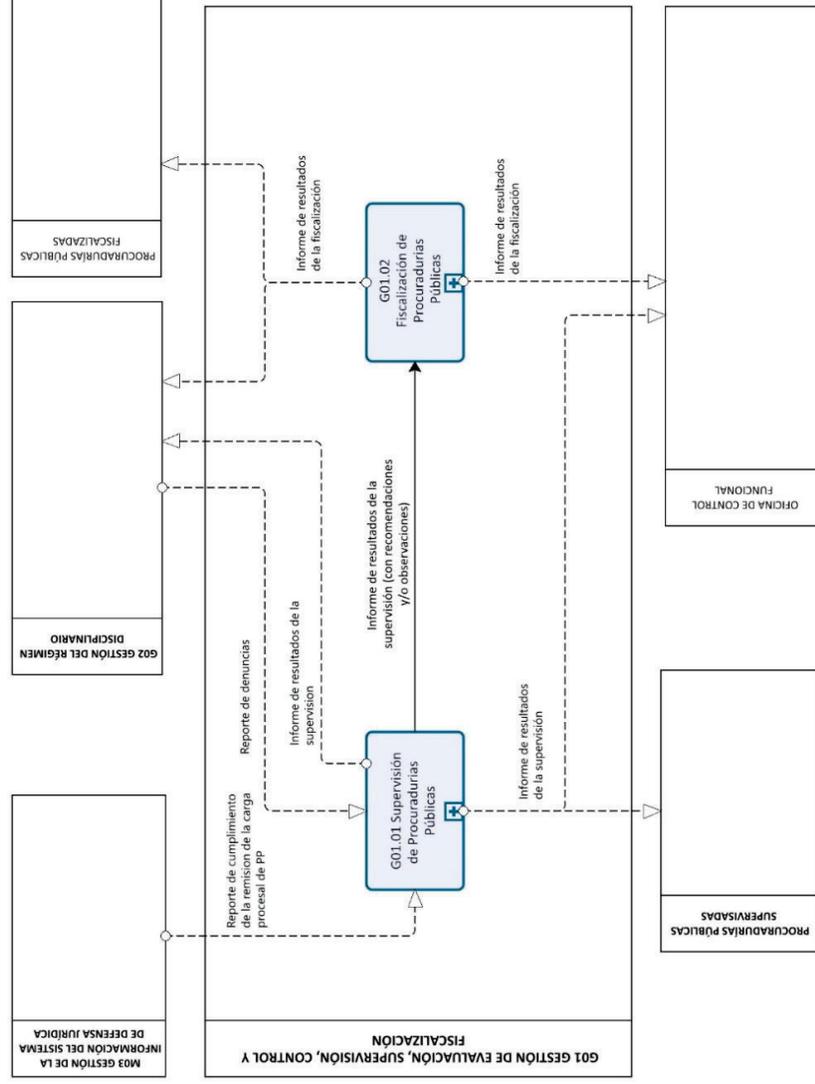
**Sistemas Informáticos**

- Sistema de Gestión Documental (SGD).

**Equipos**

- Computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras.

**Diagrama del Proceso**



**IV. PROCEDIMIENTOS**

**4.1. G01.01 Supervisión de Procuradurías Públicas**

<b>Código del procedimiento</b>	G01.01	<b>Versión</b>	00
<b>Nombre del procedimiento</b>	Supervisión de Procuradurías Públicas		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Giannina Fiorella Paredes Hasen	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización	 <p>Firmado digitalmente por PAREDES HASEN Giannina Fiorella FAU 20606497483 hard            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 27.01.2025 18:45:21 -05:00</p>
<b>Revisado por:</b>	Rosemarie Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	 <p>Firmado digitalmente por URBINA DE LA CRUZ ROSEMARIE JANISSE FAU 20606497483 soft            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 27.01.2025 18:32:11 -05:00</p>
	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	 <p>Firmado digitalmente por VASQUEZ BARRETO Erika Del Pilar FAU 20606497483 hard            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 27.01.2025 09:58:53 -05:00</p>
	Álvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por VELEZMORO ORMEÑO Alvaro Jose FAU 20606497483 soft            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 27.01.2025 18:56:10 -05:00</p>
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por GOMEZ ZAPATA Mery Liliana FAU 20606497483 hard            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 27.01.2025 20:22:28 -05:00</p>
	<b>Aprobado por:</b>	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>00</b>		Versión inicial del documento

### Objetivo del procedimiento

Conocer las acciones efectuadas por los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación y verificar que su actuación se encuentra acorde con las disposiciones del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

### Alcance del procedimiento

Desde la elaboración del Plan anual de supervisión de las procuradurías públicas hasta la emisión del Informe de resultados de la supervisión y su notificación a las partes correspondientes.

### Base normativa

1. Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N.° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326.
5. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
6. Resolución N.° 17-2022-PGE/PG que aprueba la Directiva N.° 001-2022-PGE/PG, denominada "Directiva que regula el Procedimiento de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la Defensa Jurídica del Estado".

*Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.*

### Siglas

- **OCF:** Oficina de Control Funcional
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SADJE:** Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado
- **UDESCF:** Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
- **PP:** Procuradurías Públicas

### Definiciones

1. **Equipo de supervisión:** Grupo conformado por especialistas y/o analistas de la UDESCF.
2. **Informe de resultado de supervisión:** Documento técnico legal emitido por la UDESCF, en el que se detalla las obligaciones inspeccionadas, el análisis de los resultados finales de las acciones de supervisión y los medios probatorios que los sustentan.
3. **Plan Anual de Supervisión:** Instrumento de gestión utilizado para el desarrollo de las actividades de supervisión realizadas a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados vinculados al SADJE que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.
4. **Plan Específico de Supervisión:** Es aquel documento que comprende las actividades a realizar para la ejecución de cada supervisión contempladas en el Plan Anual de Supervisión.
5. **Supervisión:** Acción que realiza la UDESCF, con la finalidad de tener conocimiento de las acciones efectuadas por los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación, a fin de determinar si su actuación se encuentra acorde con la ley, el reglamento y las demás disposiciones del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
<b>G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de denuncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b></li> <li>OFICINA DE CONTROL FUNCIONAL</li> <li>PROCURADURÍAS PÚBLICAS SUPERVISADAS</li> </ul>
<b>M03 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento de remisión de la carga procesal de Procuradurías Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la supervisión (caso de recomendaciones y/u observaciones)</li> </ul>	<b>G01.02 FISCALIZACIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibir Reporte de denuncias de G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO y el Reporte de cumplimiento de remisión de la carga procesal de Procuradurías Públicas de M03 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA</p> <p>Elaborar el proyecto del Plan anual de supervisión de las procuradurías públicas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. Para la elaboración del Plan anual de supervisión se recopila los reportes de las denuncias, reporte de cumplimiento de la remisión de la carga procesal de PP, entre otros documentos.</p> <p>b. El Plan anual de supervisión se efectúa de manera coordinada con la OCF.</p>	-	Especialista/Analista	UDESCF
2.	Revisar, dar visto bueno y derivar, vía SGD, el Plan anual de supervisión a la OCF.	-	Jefe	UDESCF
3.	<p>Dar visto bueno al Plan anual de supervisión y derivar, vía SGD, a la OPPM para su trámite respectivo.</p> <p><b>Enviar Plan anual de supervisión al proceso de E01.01 EMISIÓN, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si existen observaciones al Plan anual de supervisión, se devuelve para subsanación.</p>	Plan anual de supervisión	Directora	OCF
4.	Conformar los equipos de supervisión y asignar las supervisiones por realizar.		Jefe	UDESCF
5.	Elaborar, dar visto bueno y remitir, vía SGD, el proyecto de Plan específico de supervisión al jefe de UDESCF.	Proyecto de Plan específico de supervisión	Equipo de supervisión	UDESCF
6.	<p>Revisar y dar visto bueno al Plan específico de supervisión.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si existen observaciones en el Plan específico de supervisión, se devuelve para subsanación.</p>	-	Jefe	UDESCF

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
7.	Realizar los actos preparatorios para las acciones de supervisión.  <b>Nota:</b> <i>El Asistente administrativo brinda el apoyo logístico para la supervisión.</i>	-	Equipo de supervisión	UDESCF
8.	Realizar las acciones de supervisión en las PP.  <b>¿Se realiza inspecciones de campo?</b>  Sí: Ir a la actividad N.º 9 No: Ir a la actividad N.º 10  <b>Nota:</b> <i>Adicionalmente, se pueden realizar visitas inopinadas, como parte de la supervisión a las PP.</i>	-	Equipo de supervisión	UDESCF
9.	Realizar la inspección de campo de manera presencial y registrar en el Acta de Visita (Inicio y Final) las incidencias ocurridas desde la apertura hasta el cierre de la diligencia.	Acta de Visita (Inicio y Final)	Equipo de supervisión	UDESCF
10.	Solicitar información a las PP objeto de supervisión y completar el formato de Levantamiento de información de la actividad de supervisión.	Formato de levantamiento de información de la actividad de supervisión	Equipo de supervisión	UDESCF
11.	Analizar la información recopilada, elaborar el proyecto de informe de resultados de la supervisión y derivar, vía SGD, al jefe de la UDESCF.	Proyecto de Informe de resultados de la supervisión	Equipo de supervisión	UDESCF
12.	Revisar, dar visto bueno y derivar, vía SGD, el informe de resultados de la supervisión a la OCF.  <b>¿El informe de resultados de la supervisión contiene observaciones no levantadas y/o recomendaciones relacionadas al ejercicio de la defensa jurídica del Estado?</b>  Sí: ir a la actividad N.º 13  No: <b>¿El informe de resultados de la supervisión contiene indicios de conducta funcional?</b>  Sí: ir a la actividad N.º 14 No: ir a la actividad N.º 15	-	Jefe	UDESCF
13.	Derivar el informe de resultados de la supervisión al Equipo de fiscalización de la UDESCF y coordinar con la OCF para su notificación a la procuraduría pública supervisada.  <b>Enviar Informe de resultados de la supervisión a G01.02 FISCALIZACIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS.</b>  <b>Enviar Informe de resultados de la supervisión a S01.01.03 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>FIN</b>		Jefe	UDESCF

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
14.	Disponer que se genere un expediente de evaluación previa. <b>Enviar informe de resultados de la supervisión a G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	-	Jefe	UDESCF
15.	Coordinar y realizar seguimiento de la notificación del informe de resultados de la supervisión a las partes correspondientes. <b>Enviar correo o documento de notificación del informe de resultados de supervisión a S01.01.03 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.</b> <b>FIN</b>	Correo o documento de notificación del Informe de resultados de supervisión	Asistente Administrativo	OCF

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Acta de Visita (Inicio y Final)</li> <li>• Formato de Levantamiento de información de la Actividad de Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita (Inicio y Final)</li> <li>• Informe de resultado de supervisión</li> <li>• Base de datos de la UDESCF</li> </ul>

**Proceso relacionado**

G01 - GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN



### FORMATO DE ACTA DE VISITA (INICIO Y FINAL)

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... de....., el/la/los/as.....abogado/s....., representantes de la Unidad de Evaluación, Supervisión,Control y Fiscalización y/o el/la Director/a de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, constituidos en las instalaciones de la Procuraduría Pública de....., sito en....., a fin de llevar a cabo la diligencia de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una), en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N°.....

Luego de presentarnos y haber mostrado las credenciales que nos habilitan, fuimos atendidos por ....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., quien manifestó tener ~~estentar~~ el cargo de.....

Como parte de la diligencia, se le explicó a el/los inspeccionado/s, los alcances de la visita, indicándole que la misma, comprendía (indicar el objeto de la inspección).....

Asimismo, se le/les explicó que la diligencia de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una) está motivada en cumplimiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1326, su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado, así como la correspondiente directiva.

De otro lado, como parte de la (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una), y luego de realizar la entrevista al personal legal y administrativo de la procuraduría pública, se le indicó que se efectuaría la revisión de expedientes (judiciales/arbitrales/administrativos/conciliaciones/supranacionales, etc.) a cargo de dicho Despacho; frente a lo cual, se le preguntó si brindaría las facilidades del caso, a lo que respondió (sí/no).

Los resultados de la diligencia realizada son los siguientes (se adjunta el acta correspondiente de evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una):

.....  
.....  
.....

Preguntado/os a el/los sujeto/os (supervisados/evaluados/controlados/fiscalizados) si tenían observaciones al acta y señaló/señalaron que (sí/no), dejando constancia:

.....  
.....

Siendo las ..... horas del día .....de ..... de..... se dio por concluida la presente visita de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una) firmado en señal de conformidad por .....y el/la/los/as abogado/os/as ..... de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización y/o el/la Director/a de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado.

Representante  
Procuraduría General del Estado

Representante  
Procuraduría Pública de .....

**FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN**

PROCURADURIA PÚBLICA:	
DIRECCIÓN:	
CARACTERÍSTICAS DE LA DILIGENCIA: <i>(marque con una "X" según corresponda)</i>	<input type="checkbox"/> Inopinada <input type="checkbox"/> Notificada: - Documento de notificación: ..... Fecha de notificación: ..... <input type="checkbox"/> Selectiva
PROCESO/S Y/O PROCEDIMIENTO/S (marca con un "X" el que corresponda)	MATERIA: <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> ARBITRAJE <input type="checkbox"/> CIVIL <input type="checkbox"/> CONSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> PENAL <input type="checkbox"/> SUPRANACIONAL <input type="checkbox"/> OTROS: .....
SUJETO OBLIGADO: <i>(señale el nombre y cargo del obligado)</i>	
<b>OBJETIVO:</b>	Tener conocimiento de las acciones efectuadas por los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al SADJE que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación, a fin de determinar si su actuación se encuentra acorde con la ley, el reglamento y las demás disposiciones del SADJE.
INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES OBJETO DE INSPECCIÓN	
EXPEDIENTE N°	
ÓRGANO JURISDICCIONAL / ADMINISTRATIVO	
MATERIA	

PARTES	
TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE (de ser el caso)	
ESTADO DEL PROCESO /PROCEDIMIENTO	
PRETENSIÓN	
DETALLE	OBSERVACIONES
SI	NO
Expediente ordenado y foliado	
Piezas procesales completas e insertadas en el expediente	
Se brinda el impulso procesal debido	
Se presenta escritos de excepciones, apelaciones, quejas de derecho, etc.	
El sustento fáctico y jurídico de los escritos son adecuados	
Se acompaña los medios probatorios necesarios y suficientes a los escritos	
El expediente se encuentra en buen estado de conservación	
El expediente está rotulado/etiquetado, es fácil de identificar y ubicar.	
Gestión de notificaciones judiciales/ administrativas/arbitrales /otros.	
Adecuado registro de programación de audiencias.	
Cumplimiento del rol de audiencias y diligencias programadas.	
Otras observaciones que considere pertinente (puede utilizar el reverso de este formato)	

**4.2. G01.02 Fiscalización de Procuradurías Públicas**

<b>Código del procedimiento</b>	G01.02	<b>Versión</b>	00
<b>Nombre del procedimiento</b>	Fiscalización de Procuradurías Públicas		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Giannina Fiorella Paredes Hasen	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización	 <p>Firmado digitalmente por PAREDES HASEN Giannina Fiorella FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:46:11 -05:00</p>
<b>Revisado por:</b>	Rosemarie Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	 <p>Firmado digitalmente por URBINA DE LA CRUZ ROSEMARIE JANISSE 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:33:06 -05:00</p>
	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	 <p>Firmado digitalmente por VASQUEZ BARRETO Erika Del Pilar FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 09:59:21 -05:00</p>
	Álvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por VELEZMORO ORMEÑO Alvaro Jose FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 18:57:03 -05:00</p>
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por GOMEZ ZAPATA Mery Liliana FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:23:12 -05:00</p>
<b>Aprobado por:</b>	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	 <p>Firmado digitalmente por CALDERON ALFARO Carmen Lidia FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 20:31:39 -05:00</p>

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>00</b>		Versión inicial del documento

### Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y/u observaciones efectuadas, en el marco de la acción de supervisión regulada en el Decreto Legislativo N.° 1326 y su Reglamento, a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.

### Alcance del procedimiento

Desde la recepción del Informe de Resultado de la Supervisión (con recomendaciones y/u observaciones) por el jefe de UDESCF hasta la emisión del Informe de Resultado de la Fiscalización y su notificación a las partes correspondientes.

### Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326.
5. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
6. Resolución N.° 17-2022-PGE/PG, que aprueba la Directiva N.° 001-2022-PGE/PG, denominada "Directiva que regula el Procedimiento de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la Defensa Jurídica del Estado".

*Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.*

### Siglas

- **OCF** : Oficina de Control Funcional
- **PGE** : Procuraduría General del Estado
- **SADJE**: Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado
- **UDESCF**: Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
- **PP**: Procuradurías Públicas

### Definiciones

1. **Acta de Visita:** Documento elaborado por la UDESCF en el que se deja constancia -de forma objetiva, clara y concisa- los hechos verificados, los requerimientos de información efectuados durante la inspección de campo y demás incidencias vinculadas con ella.
2. **Fiscalización:** Es la acción que desarrolla UDESCF, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones efectuadas, en el marco de la acción de supervisión regulada en el Decreto Legislativo N.° 1326 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.
3. **Informe de resultado de la fiscalización:** Documento técnico legal emitido por la UDESCF, en el que se detalla las obligaciones inspeccionadas, el análisis de los resultados finales de las acciones de fiscalización y los medios probatorios que los sustentan.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
<b>G01.01 SUPERVISIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la supervisión (con recomendaciones y/o observaciones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b></li> <li>OFICINA DE CONTROL FUNCIONAL</li> <li>PROCURADURÍAS PÚBLICAS FISCALIZADAS</li> </ul>

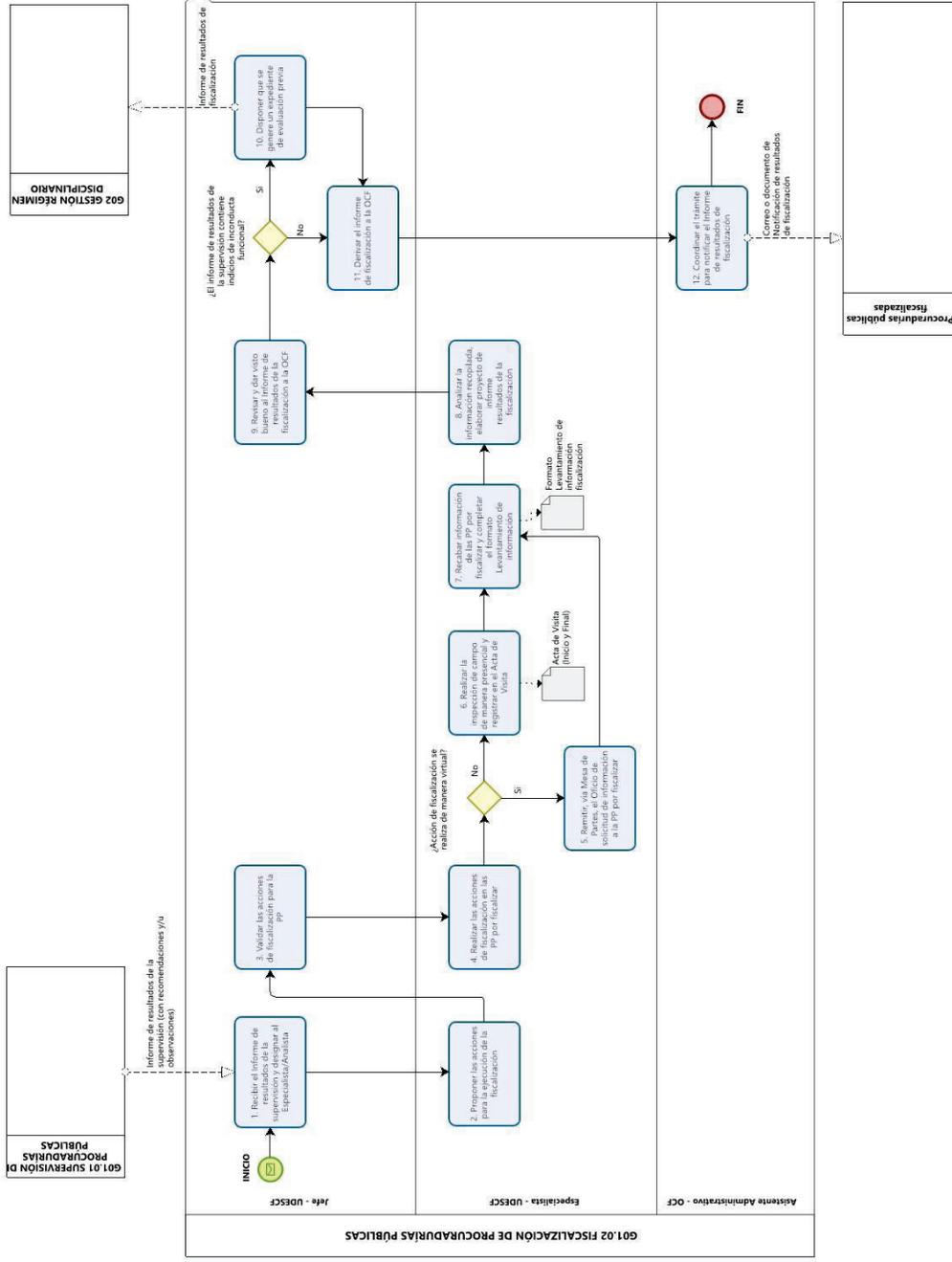
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Recibir el Informe de resultados de la supervisión (con recomendaciones y/u observaciones) de G01.01 SUPERVISIÓN DE PROCURADURÍAS PÚBLICAS</b></p> <p>Recibir el Informe de resultados de la supervisión y designar al Especialista/Analista encargado de la fiscalización de la PP.</p>	-	Jefe	UDESCF
2.	Proponer las acciones para la ejecución de la fiscalización a cargo, derivadas de las obligaciones, mandatos y/o recomendaciones a las PP supervisadas.	-	Especialista	UDESCF
3.	Validar las acciones de fiscalización para la PP.	-	Jefe	UDESCF
4.	<p>Realizar las acciones de fiscalización en las PP por fiscalizar.</p> <p><b>¿Acción de fiscalización se realiza de manera virtual?</b></p> <p><b>Si: Ir a la actividad N.º 5</b> <b>No: Ir a la actividad N.º 6</b></p>	-	Especialista	UDESCF
5.	<p>Remitir, vía Mesa de Partes, el Oficio de solicitud de información a la PP por fiscalizar.</p> <p><b>(Ir a la actividad N.º 07)</b></p>	-	Especialista	UDESCF
6.	Realizar la inspección de campo de manera presencial y registrar en el Acta de Visita (Inicio y Final) las incidencias ocurridas desde la apertura hasta el cierre de la diligencia de fiscalización.	Acta de Visita (Inicio y Final)	Especialista	UDESCF

7.	Recabar la información de las PP objeto de fiscalización y completar el <i>formato de Levantamiento de información de la actividad de fiscalización</i> .	Formato de levantamiento de información de la actividad de fiscalización	Especialista	UDESCF
8.	Analizar la información recopilada, elaborar el proyecto de informe de resultados de la fiscalización y derivar al jefe de UDESCF.		Especialista	UDESCF
9.	Revisar, dar visto bueno y derivar el informe de resultados de la fiscalización a la OCF.  <b>¿El informe de resultados de fiscalización contiene indicios de inconducta funcional?</b>  <b>Si: Ir a la actividad N.º 10</b> <b>No: Ir a la actividad N.º 11</b>	Informe de resultados de la fiscalización	Jefe	UDESCF
10.	Disponer que se genere un expediente de evaluación previa.  <b>Enviar expediente de evaluación previa al G02 GESTIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	-	Jefe	UDESCF
11.	Derivar el Informe de resultados de la fiscalización a la OCF para su notificación a las PP fiscalizadas.	-	Jefe	UDESCF
12.	Coordinar y realizar seguimiento de la notificación del Informe de resultados de fiscalización e <b>ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos</b> .  <b>Enviar correo o documento de notificación del Informe de Resultados de Fiscalización a la PROCURADURÍA PÚBLICA FISCALIZADA.</b>  <b>FIN</b>	Correo o documento de Notificación de Informe de resultados de fiscalización	Asistente Administrativo	OCF

<b>Formatos</b>	<b>Registros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formado de Acta de Visita (Inicio y Final)</li><li>• Formato de Levantamiento de información de la Actividad de Fiscalización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Visita (Inicio y Final)</li><li>• Informe de resultado de fiscalización.</li><li>• Base de Datos de la UDESCF</li></ul>

<b>Proceso relacionado</b>
G01 - GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Diagrama del Proceso**



Formatos

FORMATO DE ACTA DE VISITA (INICIO Y FINAL)

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... de.....  
....., el/los.....abogado/os  
....., representantes de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización y/o el/la Director/a de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, constituidos en las instalaciones de la Procuraduría Pública de....., sito en....., a fin de llevar a cabo la diligencia de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una), en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N°.....

Luego de presentarnos y mostrado las credenciales que nos habilitan, fuimos atendidos por ....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., quien manifestó tener ~~ostentar~~ el cargo de.....

Como parte de la diligencia, se le explicó a el/los inspeccionado/s, los alcances de la visita, indicándole que la misma, comprendía (indicar el objeto de la inspección).....

Asimismo, se le/les explicó que la diligencia de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una) está motivada en cumplimiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1326, su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado, así como la correspondiente directiva.

De otro lado, como parte de la (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una), y luego de realizar la entrevista al personal legal y administrativo de la procuraduría pública, se le indicó que se efectuaría la revisión de expedientes (judiciales/arbitrales/administrativos/conciliaciones/supranacionales, etc.) a cargo de dicho Despacho; frente a lo cual, se le preguntó si brindaría las facilidades del caso, a lo que respondió (sí/no).

Los resultados de la diligencia realizada son los siguientes (se adjunta el acta correspondiente de evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una):  
.....  
.....  
.....  
.....

Preguntado/os a el/los sujeto/os (supervisados/evaluados/controlados/fiscalizados) si tenían observaciones al acta y señaló/señalaron que (sí/no), dejando constancia:  
.....  
.....  
.....

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de ..... se dio por concluida la presente visita de (indicar si es evaluación, o supervisión, o control, o fiscalización, o más de una) firmado en señal de conformidad por .....y ..... el/la/los/as .....abogado/os/as ..... de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización y/o el/la Director/a de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado.

Representante  
Procuraduría General del Estado

Representante  
Procuraduría Pública de .....

**FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN**

<b>PROCURADURÍA PÚBLICA:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DILIGENCIA:</b> <i>(marque con una "X" según corresponda)</i>	<input type="checkbox"/> Inopinada <input type="checkbox"/> Notificada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de notificación: .....</li> <li>- Fecha de notificación: .....</li> </ul> <input type="checkbox"/> Selectiva
<b>OBLIGACIÓN QUE SE FISCALIZA:</b> <i>(marque con un "X" y precise el documento que la contiene)</i>	<input type="checkbox"/> Contenida en Informe N° ..... <input type="checkbox"/> Notificada con Oficio N° ..... Fecha de notificación .....
<b>DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN/ES Y/O RECOMENDACIÓN/ES:</b> <i>(señale)</i>	

PLAZO OTORGADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIÓN/ES Y/O RECOMENDACIÓN/ES:	
SUIETO OBLIGADO: <i>(señale el nombre y cargo del obligado)</i>	
OBJETIVO Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones efectuadas, en el marco de la acción de supervisión regulada en el Decreto Legislativo N.º 1326 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 018-2019-JUS, a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al SADIE, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.	
DETALLE	OBSERVACIONES
SI	NO
Cumplió con implementar todas las observaciones y/o recomendaciones	
Las observaciones y/o recomendaciones implementadas se produjeron dentro del plazo	
Se solicitó prórroga para el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones no implementadas.	
Otras observaciones que considere pertinente (puede utilizar el reverso de este formato)	

## V. INDICADORES DE DESEMPEÑO

### 5.1 Porcentaje de cumplimiento de metas de supervisión

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	G01.01 Supervisión de Procuradurías Públicas
Objetivo del proceso	Conocer las acciones efectuadas por los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación y verificar que su actuación se encuentra acorde con las disposiciones del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento de metas de supervisión
Finalidad del indicador	Medir el avance de las supervisiones realizadas respecto a lo planificado.
Fórmula del indicador	$= \frac{\text{Cantidad de informes de supervisión emitidos}}{\text{Cantidad de supervisiones planificadas}} * 100$
Fuente de información	Registro de base de datos de UDESCF
Frecuencia de medición	Anual
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Estándar
Línea base	No se tiene
Meta	90%
Responsable del Indicador	Jefe de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización

## 5.2 Porcentaje de cumplimiento de la fiscalización

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	<b>G01.02 Fiscalización de Procuradurías Públicas</b>
Objetivo del proceso	Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y/u observaciones efectuadas, en el marco de la acción de supervisión regulada en el Decreto Legislativo N.° 1326 y su Reglamento, a los procuradores públicos, procuradores públicos adjuntos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación.
Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento de la fiscalización
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de las acciones de fiscalización realizadas respecto a los informes de resultados de supervisión con recomendaciones y/u observaciones.
Fórmula del indicador	= $\frac{\text{Cantidad de informes de fiscalización realizados} * 100}{\text{Cantidad de informes de resultados de supervisión con recomendaciones y/u observaciones}}$
Fuente de información	Registro de base de datos de UDESCF
Frecuencia de medición	Semestral
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Estándar
Línea base	No se tiene
Meta	70%
Responsable del Indicador	Jefe de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización