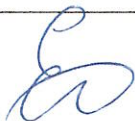


REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

4544 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTAR.DE CHACHAPOYAS AMAZONAS - EMUSAP AMAZONAS
AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS
AÑO 2025

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	01. COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SOBRE ETICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCION PUBLICA	RRHH	01/05/2025	31/05/2025	INFORME O CORREO CON LA COORDINACIÓN Y/O SOLICITUD DE CAPACITACIÓN A LA CGR O CONSULTOR INTERNO O EXTERNO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	02. COMUNICAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE ETICA Y LA OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA.	RRHH	01/06/2025	30/11/2025	CORREO, MEMO O COMUNICADO AL PERSONAL, CON CARGO U OTRO MEDIO, INFORMANDO FECHA, HORA Y MEDIO DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. DEBE CONTENER EL LISTADO COMPLETO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE RECIBIRÁ LA CAPACITACIÓN	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	03 REALIZAR LA CAPACITACIÓN SOBRE ETICA	RRHH	01/06/2025	31/12/2025	INFORME CON LOS DATOS DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDOS Y LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARTICIPANTE	




EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	04 DIFUNDIR INTERNA Y EXTERNAMENTE LA DIRECTIVA 011-2019-EPS EMUSAP S.A	GAF	01/05/2025	31/05/2025	CORREO, MEMO O COMUNICADO AL PERSONAL, CON CARGO U OTRO MEDIO, INFORMANDO SOBRE LA DIRECTIVA Y SU IMPORTANCIA INFIORME CON EVIDENCIA DEL MEDIO DE DIFUSIÓN EXTERNO O COPIA DE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	05. COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SOBRE CONTROL INTERNO	RRHH	01/05/2025	31/05/2025	INFORME O CORREO CON LA COORDINACIÓN Y/O SOLICITUD DE CAPACITACIÓN A LA CGR O CONSULTOR INTERNO O EXTERNO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	06. COMUNICAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LA OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA.	RRHH	01/06/2025	30/11/2025	CORREO, MEMO O COMUNICADO AL PERSONAL, CON CARGO U OTRO MEDIO, INFORMANDO FECHA, HORA Y MEDIO DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. DEBE CONTENER EL LISTADO COMPLETO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE RECIBIRÁ LA CAPACITACIÓN	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	07 REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO	RRHH	01/06/2025	31/12/2025	INFORME CON LOS DATOS DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDOS Y LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARTICIPANTE	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	08 ELABORAR Y APROBAR LOS PROCESOS DE LOS PRODUCTOS	UND. RESPONSABLES	01/04/2025	31/07/2025	PROCESOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTO QUE REGULEN LA EJECUCIÓN DE LOS PRODUCTOS APROBADOS	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	09 DIFUNDIR INTERNAMENTE LOS PROCESOS DE FORMA PERIODICA	SOPORTE INFORMATICO / IMAGEN CORPORATIVO	15/07/2025	31/12/2025	CORREO, MEMO O INFORME CON LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS Y LOS CARGOS FIRMADOS O EQUIVALENTE Y LA DIFUSIÓN EXTERNA O COPIA DE LA PAGINA WEB DONDE ESTÁN LOS PROCESOS EN FORMA TRIMESTRAL	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	12 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PAA	GAF	01/04/2025	31/12/2025	INFORME CON LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS IDENTIFICANDO AL RESPONSABLE Y SI SE REALIZÓ EN LOS PLAZOS INDICADOS	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	10 ELABORAR Y APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO	GG	01/07/2025	31/07/2025	PROCEDIMIENTO O LINEAMIENTO APROBADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	11 DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO INTERNAMENTE	RRHH	01/07/2025	31/07/2025	CORREO, MEMO U OTRO DOCUMENTO CON LA DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA INTERNA	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	13 EMITIR RECONOCIMIENTO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS	GG	15/07/2025	31/12/2025	COPIA DEL RECONOCIMIENTO A LOS RESPONSABLES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	14 ELABORAR Y APROBAR LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	GG	01/04/2025	15/05/2025	DIRECTIVA O LINEAMIENTOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN QUE REGULAN LAS FUNCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	15 DIFUNDIR LAS NORMAS APROBADAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	RRHH	01/05/2025	31/05/2025	CORREO, MEMO U OTRO DOCUMENTO Y MEDIO DONDE SE EVIDENCIA QUE SE PONE EN CONOCIMIENTO EL PROCEDIMIENTO, FIRMADO, CON CARGO, ETC	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	16 EVIDENCIAR QUE SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO	GAF	15/07/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO: EN CASO DE HABER CASOS DE INCUMPLIMIENTO, CARTA O EVIDENCIA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. DE NO HABER INCUMPLIMIENTO, INFORME INDICANDO QUE NO SE INCURRIÓ EN FALTAS.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	17 IDENTIFICAR Y REGISTRAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS A PRESENTAR LA DJIBR DENTRO DEL PERIODO EN EVALUACIÓN	GAF	01/01/2025	31/12/2025	REPORTE DEL SISTEMA ADJUNTANDO LA LISTA DE OBLIGADOS DEL PERIODO Y COPIA DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO FIRMADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	18 VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES OBLIGADOS HAYAN REGISTRADO SU DJIBR EN EL APLICATIVO DENTRO DE LOS PLAZOS DE LEY	GAF	01/01/2025	31/12/2025	REPORTE DEL SISTEMA ADJUNTANDO LA LISTA DE OBLIGADOS DEL PERIODO Y COPIA DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO FIRMADO Y LAS DECLARACIONES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	19 IDENTIFICAR Y REGISTRAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS A PRESENTAR LA DJI DENTRO DEL PERIODO EN CURSO	GAF	01/01/2025	31/12/2025	REPORTE DEL SISTEMA ADJUNTANDO LA LISTA DE OBLIGADOS DEL PERIODO Y COPIA DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO FIRMADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	20 VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES OBLIGADOS HAYAN REGISTRADO SU DJI EN EL APLICATIVO Y QUE TENGAN LA CONDICIÓN DE PRESENTADO DENTRO DE LOS PLAZOS DE LEY	GAF	01/01/2025	31/12/2025	REPORTE DEL SISTEMA ADJUNTANDO LA LISTA DE OBLIGADOS DEL PERIODO Y COPIA DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO FIRMADO Y LAS DECLARACIONES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	21 REALIZAR LAS INDUCCIONES DE ACUERDO AL PLAN A TODOS LOS INGRESOS Y REINGRESOS DE PERSONAL EN EL PERIODO EVALUADO	RRHH	01/01/2025	31/12/2025	INFORME CONTENIENDO EL TOTAL DE INGRESOS Y REINGRESOS DEL PERSONAL EN EL PERIODO Y EL DETALLE DE LAS INDUCCIONES REALIZADAS DE ACUERDO AL PLAN, ACTIVIDADES, FECHAS, ETC	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL GOBERNADOR REGIONAL O EL ALCALDE NO HA INFORMADO AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	22 ELABORAR DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA COMO GOBIERNO REGIONAL (SEDE CENTRAL), MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL.	GAF	15/07/2025	31/07/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA COMO GOBIERNO REGIONAL (SEDE CENTRAL), MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO EL AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS.	23 REGISTRAR MENSUALMENTE EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE OBRA EN EL INFOBRAS	EQUIPO DE PROYECTOS Y OBRAS	01/03/2025	31/12/2025	DOCUMENTO MENSUAL QUE DEMUESTRE EL REGISTRO EN EL INFOBRAS FIRMADO Y FECHADO. CORREO CON EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA LA ACTUALIZACIÓN EN INFOBRAS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	24 REVISAR MENSUALMENTE EL RNSSC	RRHH	01/01/2025	31/12/2025	LISTADO MENSUAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD. CONSULTA MENSUAL EN EL RNSSC DEL PERSONAL INCLUIDO EN EL LISTADO CORRESPONDIENTE.	

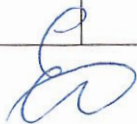
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	25 VERIFICAR QUE EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRE IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIONES	01/01/2025	31/12/2025	INFORME, MEMO U OTRO DOCUMENTO CON EL LISTADO COMPLETO Y ENUMERADO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO EVALUADO. REPORTE QUE ACREDITA LA VERIFICACIÓN DE NO ESTAR IMPEDIDOS DE CONTRATAR POR CADA CONTRATO EN EL LISTADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	26 ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DONDE SE MUESTRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	GAF	01/04/2025	31/12/2025	INFORME CON LOS AVANCES Y RESULTADOS TRIMESTRALES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	27 DIFUNDIR EL INFORME A TODOS LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	GAF	01/04/2025	31/12/2025	MEMO, CORREO O DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN AL PERSONAL DEL INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	28 ELABORAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVISTICO	GG	01/04/2025	31/07/2025	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 APROBADO CON RESOLUCIÓN Y DIFUNDIDO AL GRUPO DE TRABAJO Y RESPONSABLES. DOCUMENTO DONDE SE CONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DEL PERIODO	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	29 EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL PLAN ANUAL DE ACUERDO A SU CRONOGRAMA	GAF	01/08/2025	31/12/2025	INFORME CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN SEGÚN EL CRONOGRAMA DENTRO DEL PERIODO EVALUADO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	30 ACTUALIZAR EL PTE CUANDO CORRESPONDA	SOPORTE INFORMATICO	01/01/2025	31/12/2025	INFORME INDICANDO LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS EN EL PTE EN LAS OPORTUNIDADES PERTINENTES, ADJUNTAR COPIA DEL PTE ACTUALIZADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	31 ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	GG	01/04/2025	30/04/2025	RESOLUCIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO APROBADO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	32 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO	RRHH	01/04/2025	31/12/2025	INFORME CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN DENTRO DEL PERIODO EVALUADO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS CONSEJEROS REGIONALES / REGIDORES MUNICIPALES NO HAN REGISTRADO LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL O MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	33 ELABORAR DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA COMO GOBIERNO REGIONAL (SEDE CENTRAL), MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL.	GAF	15/07/2025	31/07/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA COMO GOBIERNO REGIONAL (SEDE CENTRAL), MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	34 REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SIRICC DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	LOGISTICA	01/01/2025	31/12/2025	LISTADO DE TODOS LOS CONTRATOS REALIZADOS EN EL PERIODO EVALUADO. REPORTE SIRICC CON TODOS LOS CONTRATOS DEL LISTADO INCLUIDOS	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA EVALUADO EL PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL DESARROLLO Y/O PRESTACIÓN DE CADA PRODUCTO A FIN DE DETERMINAR SI ESTE PERMITIÓ CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	35 EVALUAR EL PRESUPUESTO EJECUTADO POR PRODUCTO EN BASE A SUS INDICADORES PARA DETERMINAR SI SE CUMPLIÓ CON LAS METAS ESTABLECIDAS	DESARROLLO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CON LOS OBJETIVOS Y METAS POR PRODUCTO CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO EN EL PERIODO EVALUADO. INFORME CON LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO EJECUTADO EN EL PERIODO EVALUADO SEMESTRAL.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	36 PRESENTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	DESARROLLO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO TRIMESTRAL QUE ACREDITE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	37 COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS	RRHH	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O CORREO CON LA COORDINACIÓN Y/O SOLICITUD DE CAPACITACIÓN A LA CGR O CONSULTOR INTERNO O EXTERNO	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	38 REALIZAR LA CAPACITACIÓN SOBRE GESTION DE RIESGOS	RRHH	15/09/2025	31/12/2025	ACTA DE REUNIÓN DE SCI U OTRO DOCUMENTO CON EL LISTADO DE PERSONAL PARTICIPANTE. INFORME CON LOS DATOS DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDOS Y LA ASISTENCIA DE TODO EL PERSONAL PARTICIPANTE Y QUE SE REALIZÓ DENTRO DE LOS 6 MESES ANTERIORES A PRESENTAR EL PAA	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	39 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	CONTRATACIONES	01/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EJECUTADOS EN EL PERIODO EVALUADO. INFORME U OTRO DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA VERIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO HA VERIFICADO QUE SE REMITA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	40 REMITIR OPORTUNAMENTE LOS PLANES DE ACCIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR	GG	01/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR. INFORMES O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL ENVÍO DE LOS PLANES DE ACCION APROBADOS DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR	

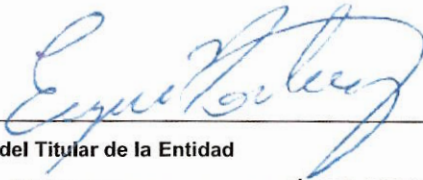
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	41 REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR	GG	01/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR. INFORMES O DOCUMENTOS REMITIENDO EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES QUE SUMEN EL TOTAL DEL LISTADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	42 IMPLEMENTAR TODAS LAS RECOMENDACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	GG	01/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR Y EL ESTADO SITUACIONAL DE CADA UNA. DOCUMENTO CON LA EVALUACIÓN DEL OCI SOBRE EL AVANCE O CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES.	




EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	43 REMITIR AL OCI LA EVIDENCIA DE HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO	GG	01/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE SITUACIONES ADVERSAS DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO PENDIENTES EN EL PERIODO. INFORMES O DOCUMENTOS REMITIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE SUMEN EL TOTAL DEL LISTADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	44 CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO	GG	01/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CON EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE SITUACIONES ADVERSAS Y SU ESTADO DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO. DOCUMENTO CON LA EVALUACIÓN DEL OCI SOBRE LA CORRECCIÓN DE TODAS LAS SITUACIONES ADVERSAS.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	45 GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	GO	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE COMANDO. CORREO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSION INTERNA A TODO EL PERSONAL. PUBLICACIÓN O PAGINA WEB DIFUNDIDA A LA POBLACIÓN. EVIDENCIA QUE SE CUENTA CON LOS FONDOS PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE CONTINUIDAD	
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS REPORTES DE "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL".	46 DOCUMENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA	UND. RESPONSABLES	01/08/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO CON LAS ACCIONES REALIZADAS PARA IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA	
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HA SOLICITADO MENSUALMENTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	47 SOLICITAR MENSUALMENTE EL AVANCE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL A LAS UNIDADES RESPONSABLES	GAF	01/04/2025	31/12/2025	CORREO, MEMO U OTRO DOCUMENTO SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL A LAS UNIDADES RESPONSABLES	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	48 REPORTAR LOS AVANCES DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL AL ORGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	UND. RESPONSABLES	01/04/2025	31/12/2025	CORREO, MEMO U OTRO DOCUMENTO INFORMANDO SOBRE EL AVANCE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL A LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	49 DETERMINAR SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	GAF	01/12/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANALISIS COMPARATIVO EN EL CUAL DETERMINA QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA ACEPTABLE POR LA ENTIDAD	50 DETERMINAR SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	UND. RESPONSABLES	01/12/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANALISIS COMPARATIVO EN EL CUAL DETERMINA QUE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS	

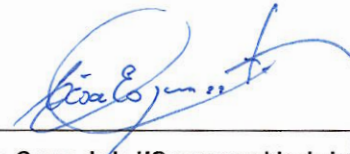


Firma del Titular de la Entidad

Cargo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DIRECCION
TRANSITORIA

Nombre y Apellidos: ENRIQUE MONTENEGRO MARCELO

DNI: 08135268



VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENCIA GENERAL

Nombre y Apellidos: CESAR RICHARD ESPINOZA TAPIA

DNI: 09348166