

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) refleja el nivel de avance de una entidad pública en la implementación del Modelo de Integridad, identificando brechas y oportunidades de mejora a nivel institucional o en la red de integridad.

Este índice es determinado por la Secretaría de Integridad Pública, mediante un proceso de evaluación progresivo y gradual. La **progresividad** implica que, aunque todas las entidades deben implementar el modelo conforme a la normativa general y los lineamientos de la Secretaría, la evaluación se realiza de manera escalonada. Comienza con las entidades de alcance nacional y avanza paulatinamente hacia aquellas de nivel subnacional. Por otro lado, la **gradualidad** hace referencia a que la evaluación se efectúa en etapas sucesivas, aumentando la exigencia conforme se avanza en la implementación del modelo. Para ello, se han establecido cinco etapas de evaluación, cada una con requisitos específicos en términos de instrumentos, mecanismos y herramientas necesarios para fortalecer la capacidad preventiva de las entidades frente a la corrupción.

El proceso de evaluación se lleva a cabo a través del **Sistema de Evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (Sistema ICP)**, que mide el progreso en la implementación del Modelo de Integridad. Las entidades reportan las acciones realizadas, y en función del avance en cada etapa, se les asigna una puntuación basada en los aspectos evaluados y los componentes del modelo, sin considerar subcomponentes. La puntuación se otorga en una escala de 0 a 1, donde 0 refleja la ausencia de avances y 1 indica el cumplimiento total de la etapa evaluada. Se espera que las entidades que completen la quinta etapa obtengan una puntuación máxima de 5 puntos.

Sobre la Etapa N° 2: Institucionalización

La segunda etapa consiste en medir la institucionalización del marco normativo interno para la aplicación de mecanismos y herramientas del Modelo de Integridad. Esto se logra mediante la adopción de actos formales y el cumplimiento de las normativas dentro de la entidad, lo que facilita la aplicación efectiva de los mecanismos y herramientas de integridad.

Esta guía detalla los aspectos que deben ser evaluados en la segunda etapa del Modelo de Integridad, así como las alternativas o respuestas disponibles para cada pregunta del Formulario del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción Etapa - 2: “Institucionalización”. Es importante destacar que las respuestas son excluyentes, es decir, se debe seleccionar solo una opción por pregunta. Además, se especifican los medios de verificación que deberán presentarse para acreditar el cumplimiento de cada aspecto evaluado, junto con una descripción de las acciones que las entidades deben llevar a cabo para asegurar la ejecución de los aspectos evaluados y la elaboración de medios de verificación correspondientes. Entre estas acciones, se incluye el uso y la presentación obligatoria de los formatos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública para las preguntas.

Nota 1:

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública revisa exclusivamente el Reporte ICP, debidamente suscrito por el titular de la entidad, la máxima autoridad administrativa y el oficial de integridad. Este reporte, generado por el Sistema ICP, contiene la información reportada, incluyendo las respuestas a cada aspecto evaluado y los medios de verificación, y refleja los avances en la implementación del Modelo de Integridad correspondiente al año evaluado de la entidad.

Cuando se hace referencia al “año evaluado”, se entiende que se refiere al año en el que se realiza el reporte del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción y cuando se menciona a la “entidad”, se entiende que abarca

todas las unidades de organización que conforman su estructura orgánica y/o funcional (ej. unidades de organización de línea, de asesoramiento, de apoyo y desconcentradas).

Nota 2:

La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública revisa únicamente los formatos presentados como medios de verificación que estén completamente llenados en el Sistema ICP.

Nota 3:

El Reporte ICP, que incluye todos los medios de verificación registrados en el Sistema ICP, constituye una declaración jurada en el proceso de evaluación. En este contexto, la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se reserva el derecho de solicitar el soporte documental correspondiente para verificar la veracidad de la información registrada en dichos medios de verificación.

Nota 4:

La documentación que respalda la información contenida en los medios de verificación establecidos en la presente Guía de Evaluación, en relación con cada aspecto evaluado, está sujeta a fiscalización posterior por parte de la Secretaría de Integridad Pública, según los criterios o parámetros que establezca para tal fin.

Nota 5:

Es responsabilidad de la unidad de organización encargada de la función de integridad custodiar la documentación que respalda la información contenida en los medios de verificación establecidos en la presente Guía de Evaluación, en relación con cada aspecto evaluado.

Nota 6:

La documentación presentada como medio de verificación debe estar estrictamente relacionada con el aspecto evaluado, de acuerdo con lo establecido en la presente Guía de Evaluación. Cada aspecto evaluado es independiente. La Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se limita a revisar exclusivamente los medios de verificación solicitados por la Guía de Evaluación.

Nota 7:

Las entidades que presenten situaciones particulares relacionadas con los aspectos evaluados, que deban ser consideradas por el equipo de evaluación, deberán registrar esta información en el formato “Nota aclaratoria por aspecto evaluado” y adjuntarla junto con los medios de verificación en el Sistema ICP, cuando corresponda.

Nota 8:

Cualquier aspecto no contemplado en esta Guía de Evaluación o vinculado al Sistema ICP que requiera mayor precisión será revisado por la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública y comunicado mediante asistencias técnicas o a través de un documento de preguntas frecuentes, según corresponda.

ETAPA N° 2: INSTITUCIONALIZACIÓN

Pregunta N° 01 ¿La unidad de organización encargada de ejercer la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, dispone de los recursos presupuestales necesarios para garantizar su operatividad? <i>(Referencia: Numerales 7.4.1, 7.4.2, 8.1 y 8.3.2 de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)</i>			
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C1	SC 1.1	Formato 1 E2 - FORMATO 1	<p>La entidad cuenta con una Oficina de Integridad Institucional o Unidad de Integridad y dispone de los recursos presupuestales necesarios para garantizar su operatividad, según lo acreditado en el Plan Operativo Institucional - POI.</p> <p>Nota 1: La Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad debe estar operativa y desempeñando funciones como centro de costos, con metas definidas y una asignación presupuestal, las cuales se reflejan en el reporte de ejecución física y financiera establecida en el POI.</p> <p>Para garantizar su operatividad, es imprescindible que la Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad cuente con un Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.</p> <p>Tener en cuenta: De acuerdo con el literal a) del Subcapítulo I del Capítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. - La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia. <p>Criterios de evaluación: Se verifica que la Oficina de Integridad Institucional o la Unidad de Integridad cuenten con actividades operativas o tareas en materia de integridad en su POI.</p>
	A		<p>Sí, la Oficina de Integridad Institucional dispone de los recursos presupuestales necesarios.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con Reglamento de Organización y Funciones – ROF o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>
	B		<p>Sí, la Unidad de Integridad dispone de los recursos presupuestales necesarios.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con Manual de Operaciones – MOP o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>
	C		<p>Sí, la unidad funcional dentro de la máxima autoridad administrativa dispone de los recursos necesarios.</p> <p><i>[aplicable solo a entidades con Reglamento de Organización y Funciones – ROF o documento equivalente].</i></p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>
	D		<p>Sí, la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos dispone de los recursos presupuestales necesarios.</p> <p>Nota 1: El Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad debe pertenecer al despacho de la máxima autoridad administrativa. La máxima autoridad administrativa mantiene el rol de Oficial de Integridad. En ningún caso el rol de Oficial de Integridad se delega al Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad.</p> <p>Nota 2: Las entidades que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM o les aplica en lo que no se opone a su Ley Orgánica, acreditan este aspecto evaluado mediante un acto resolutivo que conforme la Unidad Funcional de Integridad con una denominación distinta a esta, siempre y cuando en dicho acto se evidencie la organización al interior de la máxima autoridad administrativa para el desarrollo de la función de integridad, precisando la línea jerárquica y responsabilidades del Coordinador o Responsable de dicha organización interna.</p> <p>Nota 3:</p>

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

			Puntaje: 0.50		<p>De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina Gerencia Municipal.</p> <p>Nota 4: Para que opere el acto de delegación, la entidad debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- La delegación debe ser expresa a la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme al documento de organización.- La unidad de organización debe ubicarse como mínimo hasta el tercer nivel organizacional, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.- El titular de la unidad de organización ejerce el rol de Oficial de Integridad.- En ningún caso la delegación debe recaer sobre un servidor, sino sobre la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. <p>Criterios de evaluación: Se verifica que la máxima autoridad administrativa o, por delegación, la unidad encargada del sistema administrativo de gestión de recursos humanos cuenten con actividades operativas o tareas en materia de integridad en su POI.</p>
		E	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, contar con una unidad de organización (incluye a la máxima autoridad administrativa con unidad funcional de integridad institucional) encargada de ejercer la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, que pueda disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo dicha función.

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 acción estratégica institucional en el PEI y actividad operativa institucional o tarea en el POI? (Referencia: Numeral 6.1. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM) (Referencia: Numeral 5.2.1.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)					
		ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C1	SC 1.2	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	Formato 2 E2 - FORMATO 2	<p>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.</p> <p>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 efectuar dicha precisión en una <u>Nota Aclaratoria</u>, siempre y cuando incorpore la integridad como objetivo o acción estratégica en el PEI de la entidad matriz. Es importante tener en cuenta que esta excepción no exime de la obligación de presentar el Formato 2 de la entidad que reporta.</p> <p>Criterios de evaluación: Se verifica que el PEI y el POI vigentes incluyan de manera explícita los términos 'integridad', 'ética' o 'lucha contra la corrupción' como objetivo o acción estratégica institucional, y como actividad operativa o tarea respectivamente.</p>
		B	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber incorporado los temas de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en sus documentos de planeamiento (PEI y POI).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**Pregunta N° 03**

¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces del gobierno nacional (ministerio), gobierno regional o local y/o Poder Judicial (sede central) 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: Numeral 4.15 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)

(Referencia: Numeral 8.3.1 de la Directiva N°001-2024-PCM-SIP)

C1	SC 1.1			
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>A</p> <p>Sí, ha sostenido tres (3) reuniones de coordinación, en donde ha participado como mínimo el 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	Formato 3 E2 - FORMATO 3	<p>Las reuniones deben ser convocadas formalmente por el Oficial de Integridad del gobierno nacional (ministerio), gobierno regional, gobierno local y/o Poder Judicial (sede central), conforme a la coordinación sectorial establecida en el Decreto Supremo N° 148-2024-PCM y en la Directiva N° 001-2024-PCM-SIP, y deben ser documentadas en actas.</p> <p>Sobre las actas: El acta de la reunión realizada por la Red de Integridad debe detallar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar, fecha y hora de la reunión, - Entidad participante de la reunión, - Apellidos y nombres del Oficial de Integridad, - Agenda (temas tratados), y - Compromisos o acuerdos alcanzados. <p>Nota 1: Las actas deben estar firmadas por el Oficial de Integridad. En caso de que la función de integridad lo ejerza la máxima autoridad administrativa, las actas pueden ser firmadas por el Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad.</p> <p>Nota 2: Las actas deben reflejar la articulación y coordinación entre las entidades que conforman la Red de Integridad, con el objetivo de fortalecer la implementación del modelo de integridad. Las actas que no cumplan con este objetivo no serán consideradas para el cumplimiento de este aspecto evaluado.</p> <p>Nota 3: Las reuniones en las que participen personal de la Secretaría de Integridad Pública y/o de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se consideran asistencias técnicas. Por lo tanto, las actas de dichas reuniones no serán consideradas como medio de verificación para el cumplimiento del presente aspecto evaluado.</p> <p>Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cumple con el aspecto evaluado cuando la reunión de la Red de Integridad aborda temas sobre la implementación del modelo de integridad y/o cumplimiento con las guías de evaluación. - No se cumple con el presente aspecto evaluado cuando la reunión aborda temas que son de competencia o corresponden a una entidad, órgano, oficina o dependencia que no forma parte de la Red de Integridad. <p>Criterio de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que los temas tratados en las reuniones de la Red de Integridad contribuyan al fortalecimiento del modelo de integridad a nivel de red. - Se verifica que los compromisos o acuerdos adoptados guarden una relación directa con los temas tratados. - Se verifica que la reunión de la Red de Integridad corresponda al periodo comprendido entre enero del año evaluado hasta antes de la fecha de reporte.
		<p>B</p> <p>Sí, ha sostenido hasta dos (2) reuniones de coordinación, en donde ha participado como mínimo el 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		
		<p>C</p> <p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en un ministerio, gobierno regional o local y Poder Judicial (sede central), haya realizado reuniones de coordinación en las que haya participado al menos el 50% de las entidades sujetas a evaluación que conforman la red de integridad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

	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 (sede central).
--	---	----------------------------------	---	---

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 soporte requeridos para la entrega de sus productos (bienes, servicios y/o regulaciones), 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	Formato 4 E2 - FORMATO 4	Los contextos de riesgo son 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 involucren 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 recursos entregados a servidores de la entidad). La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, debe identificar los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y de soporte requeridos para la entrega de productos (bienes, servicios y/o regulaciones) en el último nivel desarrollado (considerando como máximo el nivel 2). Para ello, puede contar con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
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 requeridos para la entrega de sus productos. Puntaje: 0.66		El análisis de esta identificación debe documentarse mediante un informe emitido por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces hasta el mes de abril del año evaluado. Nota 1: En caso de que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad. Nota 2: Si la entidad acredita el cumplimiento de la alternativa A, el informe que respalda el análisis de los contextos de riesgo identificados en todos los procesos misionales y de soporte requeridos para la entrega de productos será válido para evaluaciones posteriores, limitándose exclusivamente a presentar el Formato 4.	
C	Sí, se ha identificado los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en algún(os) proceso(s) misional(es) y/o de soporte requeridos para la entrega de sus productos. Puntaje: 0.33		Nota 3: La identificación de los contextos de riesgo se realiza sobre los procesos contemplados en el inventario de productos y procesos, o el documento equivalente, conforme a la Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública. Esta norma es de aplicación obligatoria para las entidades mencionadas en el artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en lo que les sea aplicable. Nota 4: Las entidades que deben adecuarse a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, conforme al artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, pueden identificar los contextos de riesgo hasta antes del reporte de información para el ICP 2025. Las entidades que no cuenten con un inventario de productos y procesos, o el documento equivalente, conforme a la Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, deben identificar previamente sus procesos misionales y/o de soporte (ya sean aprobados o no) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, para luego identificar los contextos de riesgo correspondientes. Nota 5: Las entidades que, al entrar en vigencia la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, ya cuenten con el inventario de productos y procesos, o el	



				<p>documento equivalente, deben identificar los contextos de riesgo hasta el mes de abril del año evaluado.</p> <p>Nota 6: En el caso de las entidades que cuenten con órganos desconcentrados, la identificación de los contextos de riesgo puede realizarse sobre el responsable/dueño del proceso en la sede central, siempre que dicho proceso sea replicado de manera uniforme en los órganos desconcentrados.</p> <p>Criterio de evaluación: A partir de 2026, se verificará que la identificación de los contextos de riesgo que puedan afectar la integridad pública en los procesos misionales y de soporte necesarios para la entrega de productos (bienes, servicios y/o regulaciones) se haya realizado en el nivel más avanzado desarrollado, considerando como máximo el nivel 2.</p>
	D	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber identificado los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en los procesos misionales y de soporte necesarios para la entrega de productos (bienes, servicios y/o regulaciones).</p>

<p align="center">Pregunta N° 05</p> <p align="center">¿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)?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Numeral 5.1 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)</i></p>				
C2	SC 2.1	ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<p>A</p> <p>Sí, se ha brindado asistencia técnica a todas las unidades de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Formato 5</p> <p>E2 - FORMATO 5</p>	<p>La asistencia técnica debe ser brindada por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, de acuerdo con la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública, y debe ser documentada en actas o informes.</p> <p>Sobre las actas o informes: El acta o informe de la asistencia técnica debe detallar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la asistencia técnica, - Modalidad (virtual o presencial), - Unidad de organización que brindó la asistencia técnica, - Tema(s) tratado(s), y - Unidad de organización beneficiaria de la asistencia técnica que tiene el rol técnico, - Número de servidores que reciben la asistencia técnica por unidad de organización con rol técnico. <p>Nota 1: Las actas deben ser firmadas por los servidores que recibieron la asistencia técnica. En caso de informe, este debe ser emitido por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces.</p> <p>En caso de que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 2: Las reuniones en las que participen personal de la Secretaría de Integridad Pública y/o de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública se consideran asistencias técnicas. Por lo tanto, dichas reuniones no serán consideradas como medio de verificación para el cumplimiento del presente aspecto evaluado.</p> <p>Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cumple con el aspecto evaluado cuando la asistencia técnica aborda temas relacionados con la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, conforme a la Guía para la Gestión de
		<p>B</p> <p>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.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		

				<p>Riesgos que Afectan la Integridad Pública, aprobada por la Resolución de la Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> No se cumple con el presente aspecto evaluado si la asistencia técnica abarca información que corresponde ser analizada por una entidad, órgano, oficina o dependencia distinta a la evaluada. <p>Criterio de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica que la asistencia técnica haya sido proporcionada exclusivamente por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en la entidad evaluada. Se verifica que la asistencia técnica corresponda al periodo comprendido entre enero hasta antes de la fecha de reporte y que cumpla con lo señalado en la descripción.
	C	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber brindado asistencia técnica a las unidades de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad, conforme a lo establecido en la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP).</p>

C3	SC 3.2	<p align="center">Pregunta N° 06</p> <p align="center">¿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?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Artículo 6 de la Ley N° 31227)</i></p> <p align="center"><i>(Referencia: Artículo 13 del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, aprobada por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG)</i></p>						
		<table><tr><th colspan="2">ALTERNATIVAS</th><th>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></table>			ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		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.	Formato 6 E2 - FORMATO 6			
		<i>Puntaje máximo: 1.00</i>	<p>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. (**)</p> <p>(*) 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.</p> <p>(**) 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 (...).</p> <p>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 autoridad administrativa para que adopte acciones inmediatas y al OCI de la entidad para efectos de su verificación.</p> <p>Nota 1: La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, ha brindado asesoramiento continuo a la máxima autoridad administrativa</p>					



				<p>para el registro y la actualización de la información en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses (SIDJI), referente a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) conforme a la Ley N° 31227.</p> <p>Este asesoramiento se materializa mediante informes mensuales dirigidos a la máxima autoridad administrativa, los cuales detallan las acciones realizadas para el registro y actualización de la información en el SIDJI, especificando las altas y bajas ocurridas durante el periodo evaluado.</p> <p>Nota 2: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de los Gobiernos Locales, el asesoramiento abarca a la máxima autoridad administrativa y/o a la que actúe como tal.</p> <p>Criterio de evaluación Se verifica que los informes mensuales detallados correspondan al periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado.</p>
		B	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p> <p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, haya brindado asesoramiento continuo a la máxima autoridad administrativa para el registro y la actualización de la información en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión del Conflicto de Intereses (SIDJI), respecto a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) conforme a la Ley N° 31227.</p>

<p align="center">Pregunta N° 07</p> <p align="center">¿La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística o las que hagan sus veces hacen uso de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, en todos los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Artículo 8 de las Disposiciones para la Implementación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N° 185-2021-PCM)</i></p>				
C3	SC 3.3	ALTERNATIVAS		DESCRIPCIÓN
		A	<p>Sí, ambas unidades de organización usan la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público en todos los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>La entidad utiliza la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público para la contratación de servidores y proveedores de servicios. Para acreditar esto, la entidad dispone de los informes emitidos por la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, en los que detalla el uso de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación bajo su responsabilidad, indicando el periodo correspondiente.</p> <p>Nota: La entidad que únicamente realice contrataciones de proveedores de servicios y no de personal debe contar con un informe emitido por la unidad de organización a cargo del sistema de gestión de recursos humanos, en el que se precise dicha situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Informe de la Oficina de Recursos Humanos debe señalar: <ul style="list-style-type: none"> El número total de procesos de selección de funcionarios de libre designación y remoción, precisando la aplicación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público 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 Debita Diligencia del Sector Público en cada caso. El Informe de la Oficina de Logística debe señalar el número total de procesos de contratación de proveedores de servicios

				(independientemente del monto de la contratación), precisando la aplicación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público en cada caso.
				Criterio de evaluación Se verifica que el uso de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público se haya realizado durante el periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado y que cumpla con lo señalado en la descripción.
		B	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación. La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, utilizan la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público en los procesos de contratación de personal ni de proveedores de servicios.
		C	No, la entidad no realiza ningún proceso de contratación. <i>[aspecto excluido]</i>	Informe de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, en el que se indique que no realizan contrataciones. La entidad no utiliza la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, ya que no lleva a cabo procesos de contratación de personal ni de proveedores de servicios.

<p align="center">Pregunta N° 08</p> <p align="center">¿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?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Numeral 6.3. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)</i> <i>(Referencia: Numeral 5.2.3.4. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)</i></p>				
		<p>ALTERNATIVAS</p>		
		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p>		
		<p>DESCRIPCIÓN</p>		
C3	SC 3.4	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. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 8 E2 - FORMATO 8 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 en la función pública. Este procedimiento, formalizado mediante acto resolutivo o documento similar debidamente justificado, debe contar con el reconocimiento al menos una vez al año, basarse en criterios de evaluación establecidos y ser gestionado por un comité. Nota: Cumplen con este aspecto evaluado las entidades adscritas o pertenecientes a un ministerio u otra entidad, cuando el ámbito de aplicación del procedimiento aprobado les alcance de manera expresa. Criterio de evaluación: Se verifica que el procedimiento aprobado señale que el reconocimiento se lleve a cabo, como mínimo, una vez al año, que cuente con criterios de evaluación establecidos y que sea gestionado por un comité.
		B	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación. La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, contar con un procedimiento aprobado para reconocer la contribución de los servidores públicos en iniciativas y buenas prácticas que fomenten el desempeño ético de la función pública.

<p align="center">Pregunta N° 09</p> <p align="center">¿La entidad cuenta con un Código de Conducta aprobado?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Numeral 6.3. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)</i> <i>(Referencia: Numeral 1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM)</i> <i>(Referencia: Numeral 5.2.3.1. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)</i></p>				
		<p>ALTERNATIVAS</p>		
		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p>		
		<p>DESCRIPCIÓN</p>		
C3	SC 3.1			

		A	<p>Sí, la entidad cuenta con un código de conducta aprobado.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>1. Acto resolutivo que aprueba Código de Conducta.</p> <p>2. Código de Conducta.</p>	<p>Sobre el Código de Conducta</p> <p>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.</p> <p>No se considera Código de Conducta, el Código de Ética de la entidad, los decálogos de valores, lista de valores, Reglamento Interno de Trabajo u otros documentos similares.</p> <p>Nota 1:</p> <p>Cumplen con este aspecto evaluado las entidades adscritas o pertenecientes a un ministerio u otra entidad, cuando el ámbito de aplicación del dispositivo normativo aprobado por estos les alcance de manera expresa.</p> <p>Criterio de Evaluación:</p> <p>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.</p>
		B	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, disponer de un Código de Conducta aprobado.</p>

<p align="center">Pregunta N° 10</p> <p align="center">¿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?</p> <p align="center"><i>(Referencia: Segunda disposición complementaria final de la Ley N° 31419)</i></p> <p align="center"><i>(Referencia: Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM)</i></p>					
C3	SC 3.5	ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A	<p>Sí, los instrumentos de gestión de recursos humanos se encuentran alineados a la Ley N° 31419 y su Reglamento.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>1. Formato 9</p> <p>E2 - FORMATO 9</p> <p>2. Nota aclaratoria</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 1:</p> <p>Cumplen con este aspecto evaluado las entidades adscritas o dependientes de un ministerio u otra entidad, cuando el ámbito de aplicación de los instrumentos de gestión de recursos humanos aprobados por estos les sea de aplicación expresa.</p> <p>Nota 2:</p> <p>Si la entidad acredita el cumplimiento de la alternativa A, el informe que respalda el cumplimiento del aspecto evaluado será válido para evaluaciones posteriores, limitándose exclusivamente a presentar el Formato N° 09 con la Nota Aclaratoria.</p>
		B	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber alineado los instrumentos de gestión de recursos humanos a la Ley N° 31419 y su Reglamento.</p>

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° 31564)

(Referencia: Artículos 5, 19 y Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31564, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM)

ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C3	SC 3.2	A	<p>La entidad cumple con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) que celebren los sujetos del sector privado que ocuparán un cargo identificado en el artículo 5 del Reglamento de la Ley; iii) La revisión aleatoria de declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades (no menos del 10%); y iv) La publicación de ex funcionarios en la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. <p>Este cumplimiento se documenta a través de un informe mensual emitido por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, y debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: "Verificación de cumplimiento de disposiciones específicas en la Ley N° 31564 y su Reglamento". • Detalle de las disposiciones específicas (ej. número total de declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades presentadas en el periodo correspondiente y el % de declaraciones revisadas). • En la sección de conclusiones, se debe indicar el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones verificadas. <p>El oficial o coordinador de integridad coordina con las áreas competentes la entrega de información sobre los asuntos a verificar.</p> <p>Nota 1: El informe debe ser remitido a la máxima autoridad administrativa de la entidad, para que tome conocimiento.</p> <p>Nota 2: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>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.</p> <p>Criterio de evaluación Se verifica que los informes mensuales correspondan al periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado y que cumplan con los requisitos señalados en la descripción de acuerdo al Formato.</p>
			<p>Si, cumple con todas las disposiciones indicadas.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>
C3		B	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>
			<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p> <p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, el cumplimiento de las disposiciones específicas establecidas en la Ley N° 31564 y su Reglamento.</p>

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?

(Referencia: Literal f del Numeral 8.3.2. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)

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?																
		(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 de forma trimestral. (mínimo un total de 4 acciones de monitoreo) Puntaje máximo: 1.00	Formato 11 E2 - FORMATO 11	La Oficina de Integridad Institucional realiza el monitoreo trimestral del cumplimiento de la publicación de información de la entidad en el Portal de Transparencia Estándar. Las acciones realizadas se consolidan en un informe que es puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa con copia a responsable del Portal de Transparencia Estándar (PTE), y que contempla como estructura mínima lo siguiente: I. Introducción - Periodo evaluado (obligatorio) - Base legal II. Análisis - Comentarios por cada rubro del PTE (obligatorio) III. Conclusiones IV. Recomendaciones V. Anexos - Ficha de verificación, descargar aquí: https://bit.ly/FICHAVERF_PTE (obligatorio) - Capturas de pantalla con fecha visible que evidencien los incumplimientos, si los hubiere. Los informes deben elaborarse conforme a los siguientes plazos: <table><tr><th>N° de Informe</th><th>Meses que comprende</th><th>Plazo máximo para la emisión del informe</th></tr><tr><td>1°</td><td>Octubre – Diciembre (año anterior)</td><td>Enero (año evaluado)</td></tr><tr><td>2°</td><td>Enero – Marzo (año evaluado)</td><td>Abril (año evaluado)</td></tr><tr><td>3°</td><td>Abril – Junio (año evaluado)</td><td>Julio (año evaluado)</td></tr><tr><td>4°</td><td>Julio – septiembre (año evaluado)</td><td>Octubre (año evaluado)</td></tr></table> Nota 1: Cuando el Oficial de Integridad sea también el responsable del Portal de Transparencia Estándar, debe efectuar dicha precisión en la Nota Aclaratoria . Nota 2: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad. 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. Nota 4: 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 5: Si la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza un monitoreo mensual o bimensual, dicho acto será válido para cumplir con el aspecto evaluado siempre y cuando se considere la estructura y el periodo señalado para la evaluación. Criterio de evaluación	N° de Informe	Meses que comprende	Plazo máximo para la emisión del informe	1°	Octubre – Diciembre (año anterior)	Enero (año evaluado)	2°	Enero – Marzo (año evaluado)	Abril (año evaluado)	3°	Abril – Junio (año evaluado)	Julio (año evaluado)	4°	Julio – septiembre (año evaluado)	Octubre (año evaluado)
N° de Informe	Meses que comprende		Plazo máximo para la emisión del informe															
1°	Octubre – Diciembre (año anterior)	Enero (año evaluado)																
2°	Enero – Marzo (año evaluado)	Abril (año evaluado)																
3°	Abril – Junio (año evaluado)	Julio (año evaluado)																
4°	Julio – septiembre (año evaluado)	Octubre (año evaluado)																
B	Sí, realiza el monitoreo de forma trimestral. (mínimo un total de 2 acciones de monitoreo) Puntaje: 0.50																	

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

					Se verifica que los informes detallados correspondan al periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado.
		C	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	Conforme a la Guía de Evaluación, la entidad no acredita que la Oficina de Integridad Institucional realiza un monitoreo trimestral, como mínimo, del cumplimiento de la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar.

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 80% de todas sus sedes [incluye la sede central]. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 12 E2 - FORMATO 12		En el formato se registran todas las sedes de la entidad, con la descripción del estado de implementación y uso del Registro de Visitas en Línea así como el tipo de sede (obligada o no obligada). Nota 1: La entidad que cuente con una sola sede institucional (sede central), ha implementado y se encuentra en uso el Registro de Visitas en Línea, debe marcar la alternativa A y presentar como medio de verificación la <u>Nota Aclaratoria</u> . Nota 2: Las sedes utilizadas para la provisión de servicios, gestión de intereses, reuniones 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. Esta disposición también es aplicable a los órganos desconcentrados que presenten las mismas características.	
B	Sí, se ha implementado el RVL y se encuentra en uso en al menos el 50% de las sedes. <i>Puntaje: 0.50</i>				
C	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.		La entidad no acredita, según lo establecido en la Guía de Evaluación, la implementación y uso del Registro de Visitas en Línea (RVL) en todas sus sedes institucionales, en cumplimiento con la Ley N° 28024.	

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 o la que haga sus veces?

(Referencia: Numeral 5.4. de la Directiva N°001-2022-PCM/SIP)

		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
C4	SC 4.1	A Sí, la sede central de la entidad cuenta con el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales actualizados. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	1. Formato 13 E2 - FORMATO 13 2. Archivo Excel descargado desde la página web del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales, correspondiente al periodo de octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado.	<p>La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces realiza el monitoreo del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales. Como resultado de este monitoreo, las plataformas correspondientes a la sede central de la entidad se encuentran actualizadas. Esta acción de monitoreo es puesta en conocimiento de la máxima autoridad administrativa mediante informe con copia a la unidad de organización responsable del RVL y RAO.</p> <p>Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) El informe debe precisar si el Registro de Visitas en Línea y el Módulo del Registro de Agendas Oficiales han sido revisados y se mantienen actualizados. Además, en el caso del primero debe detallar el número de registros retroactivos y extemporáneos; y en el caso del segundo debe indicar si se encontró o no un registro diario de actividades por cada funcionario de Alta Dirección de la entidad. ii) El informe debe incluir como anexo el archivo Excel descargado de la página web del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, correspondiente al periodo de octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado. iii) El informe debe detallar el número de observaciones registradas por la entidad. <p>Nota 1: Cuando el Oficial de Integridad sea también el responsable de las plataformas, deberá especificarlo en la Nota Aclaratoria.</p> <p>Nota 2: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 3: Se recomienda a la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, llevar a cabo acciones permanentes y oportunas de monitoreo para garantizar el estado óptimo de actualización del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, evitando así la necesidad de habilitar registros extemporáneos.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica el periodo correspondiente a octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado. - Se verifica que el Registro de Visitas en Línea incluya el registro de visitas de todos los días (de lunes a domingo, incluyendo los días feriados o no laborables), o, en su defecto, que contenga un mensaje indicando que no se han recibido visitas. - Se verifica que el Registro de Agendas Oficiales refleje las actividades oficiales de todos los días (de lunes a domingo, incluyendo los días feriados o no laborables), o, en su defecto, que registre un mensaje indicando que no se han realizado actividades oficiales. - Se verifica que la información del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales esté en archivo Excel. - Se verifica que dicho archivo Excel provenga de la descarga directa desde la página web del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales. - Se verifica que el archivo Excel no haya sido alterado por la entidad mediante la eliminación o adición de celdas.
		B No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, el monitoreo de ambos registros, lo que impide comprobar que estos 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)?																								
		(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 14 E2 - FORMATO 14 2. Último informe bimensual emitido por el OCI, previo a la presentación del reporte ICP, que evidencia los avances en el cumplimiento de las recomendaciones de control posterior.	La entidad acredita el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Servicios de Control Posterior mediante la presentación del Formato 14 y el último informe bimensual emitido por el OCI, previo a la presentación del reporte ICP. Respecto al Formato Este formato detalla las recomendaciones de control posterior de cada informe en seguimiento durante el periodo correspondiente, así como la categoría asignada en su evaluación (No implementadas, Pendientes, En Proceso, Implementadas e Inaplicables). Sobre la fórmula para determinar el nivel de avance: El cálculo se realiza con la siguiente fórmula $\frac{\sum \text{Recomendaciones en proceso e implementadas} \times 100}{\text{Número Total de recomendaciones}}$ Ejemplo: <table><tr><th>UNIVERSO PARA ESTABLECER EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES</th><th>N° de Rec.</th><th>%</th><th>NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN</th></tr><tr><td>NO IMPLEMENTADAS</td><td>2</td><td>25 %</td><td rowspan="4">50%</td></tr><tr><td>PENDIENTES</td><td>2</td><td>25 %</td></tr><tr><td>EN PROCESO</td><td>2</td><td>25 %</td></tr><tr><td>IMPLEMENTADAS</td><td>2</td><td>25 %</td></tr><tr><td>TOTAL DE RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN</td><td>8</td><td>100.00</td><td></td></tr></table>	UNIVERSO PARA ESTABLECER EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	N° de Rec.	%	NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN	NO IMPLEMENTADAS	2	25 %	50%	PENDIENTES	2	25 %	EN PROCESO	2	25 %	IMPLEMENTADAS	2	25 %	TOTAL DE RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN	8	100.00	
		UNIVERSO PARA ESTABLECER EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	N° de Rec.		%	NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN																				
NO IMPLEMENTADAS	2	25 %	50%																							
PENDIENTES	2	25 %																								
EN PROCESO	2	25 %																								
IMPLEMENTADAS	2	25 %																								
TOTAL DE RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN	8	100.00																								
B	El nivel de implementación de recomendaciones es mayor o igual a 60%. Puntaje: 0.50																									
C	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, 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.																							
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.																							



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de
Integridad Pública

		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?		
		(Referencia: Numerales 6.1.8. y 6.1.9. de la Directiva N° 013-2022-CG/NORM)		
C5	SC 5.2	ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A Sí, ha cumplido con presentar todas las acciones preventivas y/o correctivas en el plazo establecido. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	1. Formato 15 E2 - FORMATO 15 2. 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 establecidos para la presentación de las acciones preventivas o correctivas inmediatas adoptadas frente a las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes derivados de las modalidades de control simultáneo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, del 30 de mayo del 2022, y modificatorias. Esto permitirá adoptar medidas correctivas que aseguren la continuidad, los resultados y el logro de los objetivos de los procesos de la entidad. Nota: En este aspecto se evalúa la comunicación efectuada por la entidad al Jefe de la Comisión o al OCI, en la que se informa las acciones adoptadas o por adoptar en las situaciones adversas encontradas. Criterios de evaluación Se verifica el periodo correspondiente a octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado.
		B Sí, ha cumplido con presentar alguna(s) acción(es) preventiva(s) y/o correctiva(s) en el plazo establecido. <i>Puntaje: 0.50</i>		
		C No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber presentado oportunamente las acciones preventivas o correctivas inmediatas en relación con las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes derivados del control simultáneo.
		D No se recibieron informes con situaciones adversas. <i>[aspecto excluido]</i>	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.

		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 6.6. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)		
		(Referencia: Numeral 5.2.6.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)		
C6	SC 6.2	ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A Sí, se ha incorporado al menos dos (2) capacitaciones. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 16 E2 - FORMATO 16	La entidad debe garantizar, mediante el Plan de Desarrollo de Personas, la capacitación al personal en temas específicos relacionados con integridad pública. Capacitaciones específicas en materia de integridad pública: 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 1: El Plan de Desarrollo de Personas debe incluir de manera explícita el/los tema(s) mencionado(s) anteriormente. Nota 2: No se considera cumplido el aspecto evaluado cuando el Plan de Desarrollo de Personas aborda un tema general (como, por ejemplo, ética). Nota 3:
		B Sí, se ha incorporado al menos una (1) capacitación. <i>Puntaje: 0.50</i>		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

				Para las entidades que no están dentro del ámbito de la Ley del Servicio Civil, este aspecto se cumple con la aprobación de un documento similar en el que se programen las capacitaciones en las materias señaladas.
	C	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber 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.

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?		
		(Referencia: Numeral 6.6. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM) (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 todos los procesos de inducción correspondiente al periodo evaluado. Puntaje máximo: 1.00	1. Formato 17 E2 - FORMATO 17 2. Presentación (ej. PPT) y/o materiales utilizados para el desarrollo del proceso de inducción. 3. Listado de servidores participantes.	La entidad debe garantizar que el proceso de inducción incluya los contenidos sobre ética e integridad pública establecidos por la Secretaría de Integridad Pública. Este aspecto se considera cumplido cuando la entidad cuenta con un documento formal emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en el que se detalle la inclusión de los contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Integridad Pública. Además, debe adjuntarse el listado de participantes correspondiente al periodo evaluado, junto con la presentación y/o materiales utilizados en el proceso de inducción. En caso de no haber ingresado nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos deberá reflejarlo en su comunicación. 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? Para brindar pautas de apoyo para la realización de la inducción, se recomienda revisar el siguiente documento de trabajo: Disposiciones para el proceso de inducción Nota 1: El documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos debe detallar la incorporación de los contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción (especificando el tema abordado) y las fechas de desarrollo, así como el número de participantes beneficiarios. Nota 2: El documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos debe ser formal, y debe cubrir el periodo de octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado. Este debe ser entregado antes de la fecha de emisión del reporte ICP. Nota 3: El listado de participantes debe incluir la fecha del desarrollo de la inducción, junto con la indicación del tema abordado. Nota 4: La presentación y/o materiales utilizados sobre integridad deben coincidir con el tema abordado en el proceso de inducción. Criterio de evaluación
B	Sí, se ha incorporado los contenidos sobre ética e integridad pública en todos los procesos de inducción correspondiente al periodo evaluado, pero no acorde a lo establecido por la SIP. Puntaje: 0.50			

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

				<ul style="list-style-type: none">- En caso de que la Secretaría de Integridad Pública emita nuevos contenidos sobre ética e integridad pública, se verifica su aplicación a partir de la fecha de publicación de dichos contenidos, no viéndose afectadas las inducciones realizadas previamente.- Se validan los procesos de inducción realizados con los contenidos mínimos establecidos en el presente aspecto evaluado cuando hayan sido realizados antes de la actualización de los contenidos por parte de la Secretaría de Integridad Pública.- Para el 2025 se verifica el periodo correspondiente a enero hasta septiembre del año evaluado.- A partir del 2026, se verifica el periodo correspondiente a octubre del año anterior hasta septiembre del año evaluado.
	C	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber incluido los contenidos sobre ética e integridad pública establecidos por la Secretaría de Integridad Pública en el proceso de inducción para el personal que ingresó a la entidad.
	D	No, la entidad no realiza procesos de inducción al no contratar personal (vínculo laboral). <i>[aspecto excluido]</i>	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? <i>(Referencia: Numeral 6.6. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)</i> <i>(Referencia: Numeral 5.2.6.2. de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)</i>		
		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		A Sí, ha incorporado acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna. <i>Puntaje máximo: 1.00</i>	Formato 18 E2 - FORMATO 18	La entidad debe incluir acciones de difusión en materia de integridad en su Plan de Comunicación Interna, el cual debe estar aprobado. Nota 1: La incorporación de acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna debe efectuarse 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 2: Para las entidades que no están dentro del ámbito de la Ley del Servicio Civil, este aspecto se cumple con la aprobación de un documento similar en el que se programen acciones de difusión en materia de integridad (aprobado).
		B No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. <i>Puntaje: 0.00</i>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, haber incorporado acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna.

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? <i>(Referencia: Numeral 5.2.7.1 de la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP)</i>
----	-----------	---

		ALTERNATIVAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	A	<p>Si, la entidad realiza, como mínimo, un total de seis (6) difusiones/comunicaciones internas y seis (6) externas sobre la Plataforma y las medidas de protección al denunciante.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 19 E2 - FORMATO 19 Imágenes que acreditan la ejecución de difusiones/comunicaciones internas. Enlaces que direccionen la publicación de las difusiones/comunicaciones externas, más imágenes donde se visualicen dichos espacios digitales. 	<p>Sobre la temática de las difusiones y/o comunicaciones</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sobre los tipos de difusión y/o comunicación interna y externa Para ilustrar se tiene los siguientes ejemplos:</p> <p>Interna: i) correos institucionales dirigidos a funcionarios y servidores, ii) fotografías de afiches en áreas de alto tránsito de la entidad, Intranet/captura de fondos de pantalla de equipos informáticos.</p> <p>Externa: i) Publicación en redes sociales de la entidad, ii) Publicación en página institucional, iii) Fotografías de afiches en lugares de atención al público.</p> <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica el periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del presente año y que cumple con lo señalado en la descripción. Se verifica que la difusión y/o comunicación interna y externa debe realizarse cada dos meses.
	B	<p>Si, la entidad realiza, como mínimo, un total de seis (6) difusiones/comunicaciones internas o seis (6) externas sobre la Plataforma y las medidas de protección al denunciante.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>		
	C	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que 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.</p>

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)		
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 o documento similar (debidamente justificado) 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. Nota: Cumplen con este aspecto evaluado las entidades adscritas o pertenecientes a un ministerio u otra entidad, cuando el ámbito de aplicación del dispositivo normativo aprobado por estos les alcance de manera expresa. Criterio de evaluación a partir del año 2026 Se verifica que, como mínimo, la directiva establezca: i) la unidad de organización competente para otorgar las medidas de protección al denunciante, ii) los tipos de medidas de protección disponibles, iii) las pautas para otorgar dichas medidas, y iv) el procedimiento para su implementación.	
B	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que cuenta con una directiva interna que cumpla con el numeral 3.5 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.	



		Puntaje: 0.00		
--	--	---------------	--	--

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 6.8. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM)				
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
C8	SC 8.1	A	Sí, ha realizado la encuesta en materia de integridad. Puntaje máximo: 1.00	<p>Informe de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces que adjunta el formulario utilizado, ordenando las preguntas de acuerdo a su tipo: conocimientos, percepción y casos prácticos y/o problemas éticos.</p> <p>Sobre la encuesta en materia de integridad pública en la entidad</p> <p>1) Es realizada por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, por lo menos una vez al año, de forma previa a la presentación del reporte ICP.</p> <p>2) Puede efectuarse de forma física o virtual.</p> <p>3) Debe contener como mínimo diez (10) preguntas sobre conocimientos, percepciones, casos prácticos y/o problemas éticos sobre integridad;</p> <p>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.</p> <p>Sobre la estructura del informe</p> <p>El informe debe tener la siguiente estructura:</p> <p>i) Antecedentes: Ficha metodológica de la encuesta sobre integridad,</p> <p>ii) Análisis: Aspectos evaluados, datos obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta y análisis de la información,</p> <p>iii) Conclusiones: Resultados obtenidos, y</p> <p>iv) Recomendaciones, que permitan retroalimentar las políticas de la entidad en materia de integridad.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Criterio de evaluación</p> <p>Se verifica que la encuesta corresponda al año evaluado y cumpla con lo señalado en la descripción.</p>
		B	No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p> <p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha realizado una encuesta en materia de integridad pública.</p>

Pregunta N° 23				
¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces ha evaluado su capacidad operativa en el año?				
(Referencia: Numeral 6.4. de la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP)				
ALTERNATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

		A	<p>Sí, ha realizado un informe para evaluar su capacidad operativa.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Informe de Capacidad Operativa de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces correspondiente al año de evaluación.</p>	<p>El Informe de Capacidad Operativa debe cumplir con las pautas emitidas sobre el particular: Disposiciones para la elaboración del Informe de Capacidad Operativa</p> <p>Nota: El informe de capacidad operativa debe dirigirse a la máxima autoridad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.</p> <p>Criterio de evaluación Se verifica que el análisis de capacidad operativa corresponda al año evaluado y cumpla con lo señalado en la descripción.</p>
		B	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje máximo: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces haya presentado algún informe para evaluar su capacidad operativa correspondiente al año de evaluación.</p>

Pregunta N° 24					
¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, cuenta con servidores y/o proveedores de servicios necesarios para cubrir las actividades prioritarias en materia de integridad?					
(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
C9	SC 9.1	A	<p>Sí, cuenta con servidores y/o proveedores de servicios necesarios para asegurar todas las actividades prioritarias en materia de integridad.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato 20. E2 - FORMATO 20 Copia de las órdenes de servicios, en los casos que corresponda. 	<p>La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces debe asegurar las siguientes actividades prioritarias en materia de integridad: i) monitoreo y evaluación; ii) gestión de riesgos; iii) capacitaciones y comunicación; y iv) denuncia y protección al denunciante.</p> <p>Nota 1: Para efectos de la evaluación de esta etapa, un servidor o proveedor de servicios no puede ser considerado para más de una actividad prioritaria.</p> <p>A pesar de que podría tener la <i>experiencia y capacidad</i> y, en la práctica, desarrollar las actividades prioritarias en materia de integridad, por el volumen de trabajo que implica, no podría asegurar el adecuado cumplimiento de más de una actividad, con excepción de la función de capacitación y comunicación que puede acreditarse en adición a otra actividad prioritaria en materia de integridad.</p> <p>Nota 2: A la fecha de reporte debe acreditar encontrarse en ejecución el servicio del proveedor de servicios consignado en el Formato 20.</p> <p>Nota 3: Se recomienda que el servidor o proveedor de servicios tenga como mínimo seis (6) meses de experiencia en materia de integridad.</p>
		B	<p>Sí, cuenta con servidores y/o proveedores de servicios necesarios para asegurar al menos dos (2) actividades prioritarias en materia de integridad.</p> <p><i>Puntaje: 0.66</i></p>		
			<p>Sí, cuenta con servidor y/o proveedor de servicios para asegurar al menos una (1) actividad prioritaria en materia de integridad.</p> <p><i>Puntaje: 0.33</i></p>		
		C	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que cuenta con los servidores y/o proveedores de servicios necesarios para cubrir las actividades prioritarias.</p>

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública

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
		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.	<p>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.), señalando fecha y tema específico. En caso, la asesoría se haya efectuado a través de documento, esto debe ser precisado en el informe, adjuntando el documento.</p> <p>Los temas específicos son: problemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, canales de denuncia, medidas de protección, gestión de intereses y debida diligencia.</p> <p>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, Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y Sistema de Gestión de Declaración Jurada de Intereses.</p> <p>Nota 1: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 2: Las asistencias técnicas o reuniones de la Secretaría de Integridad Pública y/o de la Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública no serán consideradas como medio de verificación para el cumplimiento del presente aspecto evaluado.</p> <p>Tener en cuenta: No se cumple con el presente aspecto evaluado si la asesoría abarca información que corresponde ser analizada por una entidad, órgano, oficina o dependencia distinta a la evaluada.</p> <p>Criterio de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">- Se verifica que la asesoría haya sido proporcionada exclusivamente por la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, en la entidad evaluada.- Se verifica que la labor de asesoramiento corresponda al periodo comprendido entre octubre del año anterior y septiembre del año evaluado y cumpla con lo señalado en la descripción.
		B No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita. Puntaje: 0.00	Esta alternativa no requiere medio de verificación.	La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces haya brindado asesoramiento a los funcionarios y/o servidores públicos sobre temas específicos en materia de integridad.
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 6.9. del artículo 6 del Decreto Supremo N° 148-2024-PCM) (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	<p>Si, realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad al menos dos (2) veces por el año evaluado.</p> <p><i>Puntaje máximo: 1.00</i></p>	<p>Dos (2) informes presentados al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa y actas de las reuniones sostenidas con esta.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
	B	<p>Si, realiza el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad al menos una (1) vez por año evaluado.</p> <p><i>Puntaje: 0.50</i></p>	<p>Un (1) informe presentado al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa y el acta de la reunión sostenida con esta.</p>	<p>Nota 1: En caso que la máxima autoridad administrativa asuma el rol de Oficial de Integridad, el informe puede ser emitido por el Coordinador de la unidad funcional de integridad y puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa en su rol de Oficial de Integridad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con los Lineamientos N° 02-2020-SGP de la Secretaría de Gestión Pública, en el caso de las municipalidades la unidad de organización que actúa como máxima autoridad administrativa, después del titular de la entidad, se denomina: Gerencia Municipal.</p> <p>Criterio de evaluación Se verifica que los medios de verificación cumplan con lo señalado en la descripción.</p>
	C	<p>No cumple con el aspecto evaluado y/o no lo acredita.</p> <p><i>Puntaje: 0.00</i></p>	<p>Esta alternativa no requiere medio de verificación.</p>	<p>La entidad no acredita, conforme a la Guía de Evaluación, que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces haya realizado 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.</p>

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**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 1
02	E2-FORMATO N° 02	E2 - FORMATO 2
03	E2-FORMATO N° 03	E2 - FORMATO 3
04	E2-FORMATO N° 04	E2 - FORMATO 4
05	E2-FORMATO N° 05	E2 - FORMATO 5
06	E2-FORMATO N° 06	E2 - FORMATO 6
07	E2-FORMATO N° 07	E2 - FORMATO 7
08	E2-FORMATO N° 08	E2 - FORMATO 8
10	E2-FORMATO N° 09	E2 - FORMATO 9
11	E2-FORMATO N° 10	E2 - FORMATO 10
12	E2-FORMATO N° 11	E2 - FORMATO 11
13	E2-FORMATO N° 12	E2 - FORMATO 12
14	E2-FORMATO N° 13	E2 - FORMATO 13
15	E2-FORMATO N° 14	E2 - FORMATO 14
16	E2-FORMATO N° 15	E2 - FORMATO 15
17	E2-FORMATO N° 16	E2 - FORMATO 16
18	E2-FORMATO N° 17	E2 - FORMATO 17
19	E2-FORMATO N° 18	E2 - FORMATO 18
20	E2-FORMATO N° 19	E2 - FORMATO 19
24	E2-FORMATO N° 20	E2 - FORMATO 20
NOTA ACLARATORIA		Formato de Nota Aclaratoria

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**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 unidad de organización encargada de ejercer la función de integridad, conforme a la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, dispone de los recursos presupuestales necesarios para garantizar su operatividad?****Nota: Marque la modalidad de incorporación de la función de integridad en la entidad**

- Oficina de Integridad Institucional (Entidad con ROF)
- Unidad de Integridad Institucional (Entidad con MOP)
- Unidad Funcional en el despacho de la máxima autoridad administrativa (Entidad con ROF)
- Delegación a la unidad de organización responsable del sistema de RRHH (Entidades con ROF o MOP)
(No Aplica a la sede central de los Gobiernos Regionales y Locales)

☐☐☐☐*Seleccionar una de las alternativas***Número del acto resolutivo que aprueba el POI vigente de la entidad.***(Campo obligatorio)***Denominación de la unidad de organización que figura como centro de costos donde se registra la actividad operativa o tarea relacionada con la integridad***Ejemplo: Unidad de Gestión del Talento Humano**(Campo obligatorio)***Denominación de la actividad operativa o tarea del POI relacionada con la integridad***(Campo obligatorio)***Meta y presupuesto asignado para ejecutar la actividad operativa o tarea relacionada con la integridad***(Campo obligatorio)***% de ejecución de la meta asignada a la actividad operativa o tarea del POI relacionada con la integridad***(Campo obligatorio)***% de ejecución del presupuesto asignado a la actividad operativa o tarea del POI relacionada con la integridad***(Campo obligatorio)*



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 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?

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 el PEI vigente.

(campo obligatorio)

Código y descripción de la acción estratégica relacionada con la integridad

Ejemplo:

AEI.08.05 Fortalecimiento de la integridad y lucha contra la corrupción en el proyecto Mundo Ideal
(campo obligatorio)

Enlace (link) del PTE de la entidad, donde se encuentra publicado el PEI vigente

(opcional)

Coloque la imagen donde se observe la acción estratégica del PEI relacionada con la integridad
(La imagen consignada debe ser clara y nítida, de manera que permita visualizar la información contenida)

(campo obligatorio)

Número del acto resolutivo que aprueba el POI vigente.	(campo obligatorio)
Código y denominación de la actividad operativa o tarea relacionada con la integridad	Ejemplo: AOI00172000957 Ejecución de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en el proyecto Mundo Ideal
Enlace (link) del PTE de la entidad, donde se encuentra publicado el POI vigente	(opcional)
Coloque la imagen donde se observe la actividad operativa del POI relacionada con la integridad (La imagen consignada debe ser clara y nítida, de manera que permita visualizar la información contenida)	
<div></div> <div>(campo obligatorio)</div>	



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 03

Componente 1: Compromiso de la Alta Dirección

Aspecto Evaluado: Incorporación de la función de integridad

Pregunta 03: ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces del gobierno nacional (ministerio), gobierno regional o local y/o Poder Judicial (sede central) 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)?

Número de entidades que conforman la Red de Integridad:		Ejemplo: 13 (campo obligatorio)				
Reunión de coordinación de la Red de Integridad N° 1						
Documento o medio de convocatoria (formal o correo electrónico) a reunión de la Red de Integridad						Fecha del documento/medio de la convocatoria
N° de acta que acredita la ejecución de la reunión						
Modalidad de reunión (virtual o presencial)	Lugar y fecha	Hora (Inicio/término)	Entidades participantes de la reunión	Apellidos y Nombres del Oficial de Integridad de la entidad participante de la reunión	Agenda de la reunión (temas tratados)	Compromiso(s)/Acuerdo(s)
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio) 2. 3. (...)	1. (campo obligatorio) 2. 3. (...)
			2.			
			3.			
			(...)			
Reunión de coordinación de la Red de Integridad N° 2						
Documento o medio de convocatoria (formal o correo electrónico) a reunión de la Red de Integridad						Fecha del documento/medio de la convocatoria
N° de acta que acredita la ejecución de la reunión						
Modalidad de reunión (virtual o presencial)	Lugar y fecha	Hora (Inicio/término)	Entidades participantes de la reunión	Apellidos y Nombres del Oficial de Integridad de la entidad participante de la reunión	Agenda de la reunión (temas tratados)	Compromiso(s)/Acuerdo(s)
(campo obligatorio)	(campo)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio)	1. (campo obligatorio)



	obligatorio)		2. 3. (...)		2. 3. (...)	2. 3. (...)
Reunión de coordinación de la Red de Integridad N° 3						
Documento o medio de convocatoria (formal o correo electrónico) a reunión de la Red de Integridad					Fecha del documento/medio de la convocatoria	
N° de acta que acredita la ejecución de la reunión						
Modalidad de reunión (virtual o presencial)	Lugar y fecha	Hora (Inicio/término)	Entidades participantes de la reunión	Apellidos y Nombres del Oficial de Integridad de la entidad participante de la reunión	Agenda de la reunión (temas tratados)	Compromiso(s)/Acuerdo(s)
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio) 2. 3. (...)	(campo obligatorio)	1. (campo obligatorio) 2. 3. (...)	1. (campo obligatorio) 2. 3. (...)

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 04				
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 (bienes, servicios y/o regulaciones), conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP)?				
La entidad cuenta con un inventario de productos y procesos de la entidad (Sí/No)	SÍ	(marcar con un aspa "X" cuando corresponda)	NO	(marcar con un aspa "X" cuando corresponda)
N° del documento que sustenta el inventario de productos y procesos de la entidad		(Campo obligatorio en caso de haber marcados SI)		
Indique el nivel(es) de los procesos desarrollados en la entidad		Ejemplo: Nivel 0, 1, 2 (Campo obligatorio)		
Número del informe donde se identifica la totalidad de procesos de la entidad y la relación con los contextos de riesgos (elaborado por la unidad de organización que ejerce la función de integridad):		(Campo obligatorio)		
Número total de procesos de la entidad que resultan en producto (misionales y de soporte)		(Campo obligatorio)		
Número de procesos misionales que resultan en producto:	(Campo obligatorio)	Número de procesos de soporte que resultan en producto:	(Campo obligatorio)	

N°	Producto o servicio de la entidad	Proceso misional de la entidad vinculado al contexto del riesgo	Proceso de soporte de la entidad vinculado al contexto del riesgo	Contexto del riesgo
1	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Compra de bienes
2	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Contratación de obras
3	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Contratación de servicios
4	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Contratación y gestión de personal
5	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Prestación directa de servicios a los usuarios
6	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Fiscalización, supervisión o monitoreo
7	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Elaboración o aprobación de normas

8	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Emisión de autorizaciones
9	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Gestión de dinero entregado a servidores de la entidad
10	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Pago a proveedores
11	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Recaudación directa de ingresos
12	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Servicios administrativos
13	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	(Campo obligatorio)	Otro contexto

Nota: Cuando un determinado proceso misional o de soporte no se vincule a algún contexto de riesgo, deberá consignar (No Aplica) en el rubro correspondiente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2****E2-FORMATO 05****Componente 2: Gestión de Riesgos****Aspecto Evaluado: Asistencia Técnica a las Unidades de Organización**

PREGUNTA 5: ¿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.º 001-2023-PCM/SIP)

Indique el número total de unidades de organización que cumplen el rol técnico en la entidad, en el proceso de gestión de riesgos:

(Campo obligatorio)

Número de acta o informe que acredita la ejecución de la asistencia técnica	Fecha de la asistencia técnica (día / mes /año)	Modalidad de la asistencia técnica (Virtual / Presencial)	Unidad de organización que brindó la asistencia técnica	Temas tratados en la asistencia técnica	Unidad de organización beneficiaria de la asistencia técnica que tienen rol técnico (*)	Número de servidores que reciben la asistencia técnica por unidad de organización con rol técnico
<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>

(*) En caso se haya brindado más de una asistencia técnica a una misma unidad de organización, solo se deberá consignar una de las asistencias técnicas desarrolladas.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 06

Componente 3: Políticas de Integridad

Aspecto Evaluado: 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

Pregunta 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 de Intereses – SIDJI sobre los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses – DJI conforme a la Ley N° 31227?

Número del informe a través del cual se realizó el asesoramiento	Fecha del asesoramiento realizado (Día/mes/año)	Medio por el cual se brindó el asesoramiento (correo/llamada telefónica/presencial, etc.)	Número de altas registradas SIDJI	Número de bajas registradas en el SIDJI
Asesoramiento realizado en el mes de octubre del año anterior				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de noviembre del año anterior				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de diciembre del año anterior				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de enero del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de febrero del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)



Asesoramiento realizado en el mes de marzo del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de abril del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de mayo del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de junio del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de julio del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de agosto del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Asesoramiento realizado en el mes de setiembre del año en curso				
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 07

Componente 3: Políticas de Integridad

Aspecto Evaluado: Utilización de la Plataforma de Debida Diligencia por las Oficinas de Recursos Humanos y Logística o las que hagan sus veces.

Pregunta 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 todos los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios?

La entidad realiza contratación de personal (con vínculo laboral):	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(En caso de elegir la alternativa "NO", deberá adjuntar el informe de la unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos que precise que la entidad no efectúa contratación de personal ni selección de funcionarios)	

Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

Número del Informe emitido	Fecha de emisión	Número total de procesos de selección de funcionarios de libre designación y remoción realizados en el periodo evaluado	Número de procesos de selección de funcionarios donde se aplicó la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público	Número total de procesos de contratación de personal realizados en el periodo evaluado	Número de procesos de selección de contratación de personal donde se aplicó la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces

Número del Informe emitido	Fecha de emisión	Número total de procesos de contratación de proveedores de servicios realizados en el periodo evaluado	Número de procesos de contratación de proveedores de servicios donde se aplicó la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2****E2-FORMATO 8****Componente 3: Políticas de Integridad****Aspecto Evaluado:** Aprobación de un procedimiento para reconocer la contribución de los servidores públicos en iniciativas y buenas prácticas que promueven el desempeño ético de la función pública**Pregunta 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?**Número del acto resolutivo o documento similar, debidamente justificado, mediante el cual se aprueba el procedimiento que incorpora el reconocimiento para la contribución de servidores (obligatorio):***(campo obligatorio)***Enlace (link) del portal web de la entidad, donde se encuentra publicado el documento***(campo opcional)***Coloque la imagen donde se observe que el procedimiento de reconocimiento de la entidad establece que se efectúa como mínimo una vez al año***(La imagen consignada debe ser clara y nítida, de manera que permita visualizar la información contenida)**(campo obligatorio)***Coloque la imagen donde se observe que el procedimiento de reconocimiento de la entidad cuenta con criterios de evaluación***(La imagen consignada debe ser clara y nítida, de manera que permita visualizar la información contenida)**(campo obligatorio)***Coloque la imagen donde se observe que el procedimiento de reconocimiento de la entidad establece que el proceso de reconocimiento se encuentra a cargo de un comité***(La imagen consignada debe ser clara y nítida, de manera que permita visualizar la información contenida)**(campo obligatorio)*



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 09

Componente 3: Políticas de Integridad

Aspecto Evaluado: Instrumentos de gestión de recursos humanos alineados a la Ley N° 31419 y Reglamento.

Pregunta 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?

N° del documento de la Oficina de Recursos Humanos que acredita cumplimiento del aspecto evaluado.	(campo obligatorio)	Fecha de emisión del documento	(campo obligatorio)
El Cuadro de Asignación de Personal provisional - CAP se encuentra alineado a la Ley N° 31419 y Reglamento.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
El Cuadro de Puesto de la Entidad -CPE se encuentra alineado a la Ley N° 31419 y Reglamento.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
El Manual de Clasificador de Cargos – MCC se encuentra alineado a la Ley N° 31419 y Reglamento.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
El Manual de Perfil de Puestos - MPP se encuentra alineado a la Ley N° 31419 y Reglamento.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

En la Nota Aclaratoria se deberá indicar los instrumentos de gestión con los que cuenta la entidad.



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 10

Componente 3: Políticas de Integridad

Aspecto Evaluado: Cumplimiento de disposiciones Ley N° 31564

Pregunta 11: ¿La entidad cumple con las disposiciones específicas establecidas en el artículo 8 y numeral 2.4, artículo 2 de la Ley N.º 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?

Número del informe a través del cual se realizó la verificación del cumplimiento de la Ley N° 31564	Fecha del informe (Día/mes/año)	Cumplimiento de la publicación de la lista de sujetos públicos a presentar la DJ de prohibiciones incompatibilidades el 1er día hábil de cada mes (Si / No)	Cumplimiento de la inclusión de la cláusula de cumplimiento en todos los contratos de locaciones de servicios, FAG y PAC (Si / No)	Cumplimiento de la revisión aleatoria de las DJ de prohibiciones incompatibilidades no menos del 10% por semestre (Si / No)	Cumplimiento de la publicación de los ex funcionarios en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público (Si / No)	Se puso en conocimiento de la máxima autoridad administrativa (Si / No)
Verificación realizada en el mes de octubre del año anterior						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de noviembre del año anterior						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de diciembre del año anterior						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)



Verificación realizada en el mes de enero del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de febrero del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de marzo del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de abril del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de mayo del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de junio del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)



Verificación realizada en el mes de julio del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de agosto del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Verificación realizada en el mes de setiembre del año en curso						
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

GUÍA DE EVALUACIÓN – ETAPA 2

E2-FORMATO 11							
Componente 4: Transparencia, Datos Abiertos y Rendición de Cuentas							
Aspecto Evaluado: Publicación de Información en el portal de Transparencia Estándar.							
Pregunta 12: ¿La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces monitorea como mínimo de forma trimestral el cumplimiento de la publicación de información de la entidad en el Portal de Transparencia Estándar?							
Periodo de monitoreo del PTE	Número de informe mediante el cual se realizó el monitoreo al PTE	Fecha del informe de monitoreo del PTE (día/mes/año)	El PTE de la entidad se encuentra actualizado (SÍ / NO) (*)	N° de documento mediante el cual se efectuó comunicación a la máxima autoridad administrativa	Fecha del documento de comunicación a la máxima autoridad administrativa	N° de documento mediante el cual se efectuó comunicación al funcionario responsable del PTE	Fecha del documento de comunicación al funcionario responsable del PTE
octubre – diciembre 2024	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
enero – marzo 2025	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Abril – junio 2025	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Julio – setiembre 2025	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio cuando corresponda)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

(*) Se entiende que se no existe incumplimiento cuando todos los rubros temáticos del PTE cuentan con la información debidamente actualizada a la fecha del monitoreo realizado por la Oficina de Integridad o la que haga sus veces, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD.

GUÍA DE EVALUACIÓN – ETAPA 2

E2-FORMATO 12

Componente 4: Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas

Aspecto Evaluado: Implementación y uso del Registro de Visitas en Línea

Pregunta 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?

N° total de sedes institucionales que posee la entidad (incluye órganos desconcentrados)

(campo obligatorio)

N° de sedes institucionales donde corresponde implementar el Registro de Visitas en Línea.

(campo obligatorio)

Detalle de las sedes institucionales obligadas (*)

N°	Ubicación y nombre de la sede	Ha implementado el Registro de Visitas en Línea (SÍ / NO)
1	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
2		
3		
4		
5		
6		
7		

En caso de alguna de las sedes de la entidad no se encuentre obligada a implementar el registro de visitas en línea, deberá sustentar los motivos por los cuales no le corresponde realizarlo por cada sede, en la siguiente tabla:

Número de sedes no obligadas a implementar el RVL		(campo obligatorio)
N°	Ubicación y nombre de la sede	Argumentos que fundamentan la no implementación del RVL
1	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
2		
3		
4		

(*) Las sedes que sirven de espacio para reunirse por motivos de provisión de servicio, 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

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 13

Componente 4: Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas

Aspecto Evaluado: Actualización del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales

Pregunta 14: ¿La sede central de la entidad cuenta con el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales actualizado, como resultado de las acciones de monitoreo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces?

Monitoreo a la actualización del Registro de Visitas en Línea (RVL) incluye a todos los órganos desconcentrados (*)										
Periodo del monitoreo	La OII efectuó monitoreo sobre el RVL (SÍ/NO)	Número de informe mediante el cual realizó el monitoreo del RVL	Fecha del informe de monitoreo del RVL	El RVL se encuentra actualizado (SÍ/NO)	Número de registros retroactivos y/o extemporáneo	Detalle de las observaciones registradas	Número del documento mediante el cual se comunica a la máxima autoridad administrativa	Fecha del documento mediante el cual se comunicó a la máxima autoridad administrativa	Número del documento mediante el cual se comunica al funcionario responsable del RVL	Fecha del documento mediante el cual se comunicó a al funcionario responsable del RVL
Octubre 2024	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Noviembre 2024										
Diciembre 2024										
Enero 2025										
Febrero 2025										
Marzo 2025										
Abril 2025										
Mayo 2025										
Junio 2025										
Julio 2025										

Agosto 2025										
Setiembre 2025										

(*) A efectos de acreditar el cumplimiento del aspecto evaluado, deberá adjuntar el archivo Excel descargado de la página web de visitas en línea y agendas oficiales.

Monitoreo a la actualización del Registro de Agendas Oficiales (RAO) incluye a todos los órganos desconcentrados (*)										
Periodo del monitoreo	La OII efectuó monitoreo sobre el RAO (SÍ/NO)	Número de informe mediante el cual realizó el monitoreo del RAO	Fecha del informe de monitoreo del RAO	El RAO se encuentra actualizado (SÍ/NO)	Número de registros retroactivos y/o extemporáneo	Detalle de las observaciones registradas	Número del documento mediante el cual se comunica a la máxima autoridad administrativa	Fecha del documento mediante el cual se comunicó a la máxima autoridad administrativa	Número del documento mediante el cual se comunica al funcionario responsable del RAO	Fecha del documento mediante el cual se comunicó a al funcionario responsable del RAO
Octubre 2024	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
Noviembre 2024										
Diciembre 2024										
Enero 2025										
Febrero 2025										
Marzo 2025										
Abril 2025										
Mayo 2025										
Junio 2025										
Julio 2025										
Agosto 2025										
Setiembre 2025										

(*) A efectos de acreditar el cumplimiento del aspecto evaluado, deberá adjuntar el archivo Excel descargado de la página web de visitas en línea y agendas oficiales.


GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO N° 14

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)?

RESUMEN SITUACIONAL DE TOTAL DE RECOMENDACIONES	N° de recomendaciones	Porcentaje	NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES %
NO IMPLEMENTADAS			<div>  Sumatoria del % de Recomendaciones Implementadas y En proceso </div>
PENDIENTES			
EN PROCESO			
IMPLEMENTADAS			
INAPLICABLES (**)			
Número total de recomendaciones en seguimiento por la entidad			

(**) Para el cálculo del porcentaje de implementación no se debe considerar a las recomendaciones en situación de "Inaplicables"



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 15

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?

Nº	Situaciones Adversas recibidas por la entidad					Acciones preventivas o correctivas remitidas al OCI			Oportunidad de presentación de las acciones preventivas o correctivas (Marcar una alternativa)		
	Modalidad de Control Simultáneo	Número de Informe	Documento que notifica la situación adversa al titular de la entidad	Fecha de recepción del Informe al Titular (día / mes / año)	Número de Situaciones Adversas	Plazo establecido por el órgano conformante del SNC para presentación de primeras acciones correctivas (5dh)	Número de documento en donde se presentan acciones preventivas o correctivas	Fecha de presentación al OCI (día / mes / año)	Se presentó oportunamente	Se presentó fuera de Plazo	No se presentó
1	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)
2											
3											

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 16	
Componente 6: Capacitación y capacitación	
Aspecto Evaluado: Incorporación de capacitaciones específicas sobre temas de integridad en el Plan de Desarrollo de Personas	
Pregunta 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 conflicto 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?	
Número del documento que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas, o documento similar (*):	<i>(campo obligatorio)</i>

CAPACITACIÓN N° 1:

N° de la Pág. Del PDP donde se ubica la capacitación programada:	Denominación de la actividad de capacitación programada en el PDP	Periodo de ejecución de la actividad de capacitación	Nombre de la entidad responsable de ejecutar la actividad de capacitación
<i>(campo opcional)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

CAPACITACIÓN N° 2:

N° de la Pág. Del PDP donde se ubica la capacitación programada:	Denominación de la actividad de capacitación programada en el PDP	Periodo de ejecución de la actividad de capacitación	Nombre de la entidad responsable de ejecutar la actividad de capacitación
<i>(campo opcional)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>	<i>(campo obligatorio)</i>

(*) El documento similar se aplica a aquellas entidades que no se encuentren dentro del ámbito de la Ley del Servicio Civil

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 17

Componente 6: Comunicación y Capacitación

Aspecto Evaluado: Incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública establecidos

Pregunta 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 los 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?

La entidad ha realizado contratación de personal durante el periodo evaluado:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>(seleccionar una alternativa)</i> <small>(En caso de haber marcado "NO", deberá adjuntar la comunicación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en donde se certifique la inexistencia de contratación de personal; para sustentar la inaplicación del aspecto evaluado)</small>			
Número del documento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre el proceso de inducción	Periodo comprendido	Fecha del proceso de inducción	Adjunta el PPT utilizado en la Inducción (SÍ/NO)(*)	Utilizó los contenidos de ética conforme establece la SIP (**) (SÍ/NO)(*)	Número de participantes del proceso de inducción: (Se considera únicamente a los servidores ingresantes)
<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>	<i>(Campo obligatorio)</i>

(*) A efectos de acreditar el cumplimiento del aspecto evaluado, deberá adjuntar de forma obligatoria la presentación y/o materiales utilizados para el desarrollo del proceso de inducción y el listado de servidores participantes debidamente enumerada por cada uno de los procesos de inducción realizados.

() Para el detalle de los contenidos realizados en el proceso de inducción deberá considerar los temas señalados en la Guía de Evaluación.**

- 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 o la que haga sus veces?

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría de
Integridad Pública**GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2****E2-FORMATO 18****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?****Nota: No se validarán acciones de comunicación incluidos en otros instrumentos como el Programa de Integridad, Plan de Comunicación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces u otros de la entidad.****Número del acto resolutivo que aprueba su Plan de Comunicación Interna o documento similar:***Consignar el número de Resolución que aprueba el Plan de Comunicación Interna o documento equivalente***Enlace (link) del portal web de la entidad, donde se encuentra publicado el Plan de Comunicación Interna vigente***Opcional***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 similar****(La imagen debe ser clara y precisa)***(Campo obligatorio)*



GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 19

Componente 9: Canal de denuncias

Aspecto Evaluado: 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.

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?

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO:

PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE:

INTERNAS

[illegible]

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO:				PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE:		
EXTERNAS (*)						
N° de acciones de difusión	Tema / Título / Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (nota de prensa, publicación en redes sociales, etc.). Debiendo consignar el enlace o link que direcciona a la difusión externa	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada (día / mes/ año)	Tema / Título / Denominación de la acción de difusión desarrollada	Tipo de acción de difusión desarrollada (nota de prensa, publicación en redes sociales, etc.). Debiendo consignar el enlace o link que direcciona a la difusión externa	Fecha de ejecución de la acción de difusión realizada (día / mes/ año)
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

(*) En el caso de las comunicaciones externas (nota de prensa, redes sociales, otras) deberá consignarse de forma obligatoria el enlace URL donde se visualice la actividad de comunicación y/o difusión realizada.

Nota:
 Para acreditar cumplimiento del aspecto evaluado de forma obligatoria debe presentarse adjunto al presente formato, las imágenes que evidencien la ejecución de cada una de las difusiones internas y externas señaladas. En cuanto a las difusiones externas deberá registrar el enlace que direcciona a la publicación realizada y la imagen que se visualiza en dicho espacio digital.

GUÍA DE EVALUACIÓN - ETAPA 2

E2-FORMATO 20							
Componente 9: Encargado del Modelo de Integridad							
Aspecto Evaluado: Asegurar las líneas de trabajo prioritarias							
Pregunta 24: ¿La Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces, cuenta con servidores y/o proveedores de servicios necesarios para cubrir las actividades prioritarias?							
Número total de servidores y/o proveedores de servicios que conforman la Oficina de Integridad o la que haga sus veces:			(campo obligatorio)				
N°	Apellidos y nombres completos	Modalidad contractual o laboral (*)	Cargo / Puesto de trabajo	Fecha de ingreso (día/mes/año)	Actividad prioritaria que se asegura	Experiencia del profesional en la materia (SI / NO)	La función de integridad se realiza a tiempo completo (Si / No)
	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo opcional)	(campo obligatorio)

(*) En caso del personal con vinculo contractual en la modalidad de locación de servicios, se deberá adjuntar obligatoriamente las órdenes se servicios correspondientes, las mismas que deberán encontrarse vigentes.