



"Año de la Universalización de la Salud"
 "Cusco, Capital Histórica del Perú"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 112 - 2020-GR-CUSCO/PERPM-DE

Cusco, 30 de setiembre del 2020

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO:

La Resolución de Contraloría N° 146 – 2019 – CG, de fecha 15 de mayo del año 2019 que aprueba la Directiva N° 006 – 2019-CG/INTEG, sobre Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Informe N°109-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 28 de octubre de 2019, Informe N° 119-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 29 de noviembre del 2019, de la Directora de Planificación y Presupuesto del PER Plan MERISS, con lo demás que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, dedicado a la construcción, mejoramiento y consolidación de sistemas de riego, con la finalidad de mejorar la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional y mejorar la calidad de vida de la población rural; cuenta con financiamiento del tesoro público mediante el Pliego 446, por la fuente de recursos ordinarios, canon y sobre canon, y con fondos proveniente de Convenios interinstitucionales con gobiernos locales;

Que, el Informe N° 109-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 28 de octubre de 2019, la Ing. V. Gladis Salazar Muñiz – Directora de Planificación y Presupuesto, dirigido al Director Ejecutivo, informa registro y envió a contraloría del Segundo Entregable – Sistema de Control Interno (SCI), en referencia a la aplicación de la Directa N° 006-2019-CG/INTEG, según el cuadro siguiente:

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACION DE MEDIDAS DE REMEDIACION				COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION		
				fecha de inicio	fecha de termino	
CULTURA ORGANIZACIONAL	La entidad/dependencia no cuenta con un procedimiento aprobado que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética o conducta.	Elaborar el procedimiento que permita recibir denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta.	ASESORIA LEGAL	04/11/19	20/11/19	Propuesta de procedimiento y puesta a consideración del comité técnico institucional. Se sugiere la apertura de un buzón de denuncias, colocado en parte visible de la institución.

Cuadro extraído del reporte entregable, del Plan de Acción Anual, según medidas de recomendación.

Que el Informe N° 119-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 29 de noviembre del 2019, emitido por la Ing. V. Gladis Salazar Muñiz - Directora de Planificación y Presupuesto del PER Plan MERISS, dirigida al Director Ejecutivo del PER Plan MERISS, sobre información de plazos del Segundo Entregable – Sistema de Control Interno (SCI), e informa sobre su participación en la charla de Sistema de Control Interno Tercer Entregable;

Que, el acta de reunión del Tercer Comité Técnico del PER Plan MERISS, de fecha 10.02.2020, se puso en agenda, la presentación del formato para denuncias de funcionarios, donde la Ing. V. Gladis Salazar Muñiz - Directora de Planificación y Presupuesto del PER Plan MERISS, informa que, como es de conocimiento en el Segundo Entregable del Sistema de Control (SCI), se tenía como una Medida de Remediación a implementar a cargo de Asesoría Legal, que si bien ya se cuenta con un buzón de denuncias, falta definir el procedimiento para que cualquier ciudadano o usuario, haga alguna denuncia contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética y conducta; el asesor legal hizo la presentación del formato de denuncia, el cual fue aprobado en dicha reunión de comité técnico;

Que, el acta de reunión del cuarto Comité Técnico del PER Plan MERISS, de fecha 17.02.2020, se puso en agenda, la presentación del formato para denuncias de funcionarios, donde el comité técnico aprobó el





formato de denuncia, el mismo que fija el procedimiento para recibir denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética y conducta, acordando con proseguir con la aprobación mediante acto resolutorio por parte de asesoría legal;

Que, el acta de reunión del quinto Comité Técnico del PER Plan MERISS, de fecha 03.03.2020, se puso en agenda, sobre el sistema de control interno – acciones pendientes, sobre el formato para denuncias a funcionarios y servidores, cuyo formato fue aprobado en el tercer comité técnico, faltaría completar con la información del PROCEDIMIENTO y después ser aprobado mediante acto resolutorio;

Que, la Directiva 006 – 2019-CG/INTEG, sobre Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, tiene como objetivo regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del estado, estableciendo plazos y funciones, establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de control interno;

Que, la Resolución de Contraloría N° 146 – 2019 – CG, de fecha 15 de mayo del año 2019, resuelve, el aprobar la Directiva 006 – 2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, aplicable a las entidades del estado señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Regional No. 005-90-AR/RI, la Resolución Ejecutiva Regional N° 327-2020-GR-CUSCO/GR y conforme a los instrumentos de gestión institucional;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el FORMATO DE DENUNCIAS a funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética y conducta del Proyecto Especial Plan MERISS.

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR el PROCEDIMIENTO para la tramitación de denuncias a funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética y conducta, y anexo N° 01.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Dirección de Planificación y Presupuesto del PER Plan MERISS, recepcionar las denuncias a funcionarios y servidores que vulneren las normas de conducta y ética.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR su publicación en el portal institucional mediante el Área de Informática de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



*Informático
 15-10-2020
 Hora: 10:30 am*

[Handwritten signature]

ING. LUIS ARAGON GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO
PER PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: **15 OCT. 2020**
 Hora: *10:27* N°
 Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **15 OCT 2020**
 N° Reg. F. Régim.
 Firm: *favi* Hora: **09:55**

copia 12 folios

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SUPERVISION,
 LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA

Fecha: **15 OCT 2020**
 Hora: **14 AM** N° **930**
 Folios: **12** Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **15 OCT 2020**
 Hora: **10:03** N°
 Folios: Firma: *[Signature]*

orig.

LAG/igl
 C.c

Dir. Administración
 Dir. Sistemas de Riego.
 Dir. Planificación y Ppt.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
 Y PRESUPUESTO

Fecha: **15 OCT 2020**
 Hora: **11:20 am** N° **1**



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS

1. OBJETIVO.

Regular el procedimiento a seguir cuando se trate de quejas o denuncias contra servidores o funcionarios del PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS

2. FINALIDAD:

Con el presente procedimiento se pretende optimizar la atención a las quejas que presentan los usuarios y particulares en el PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, con el propósito de garantizar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en la gestión pública y gestión administrativa.

3. ALCANCE.-

El presente Protocolo es de aplicación a los funcionarios y servidores públicos de la PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, independientemente de su régimen laboral o contractual que les corresponda.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Supuestos para la interposición de la queja:

El usuario puede presentar su queja o denuncia por defecto de tramitación en cualquier momento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Paralización injustificada del procedimiento
- Incumplimiento de los plazos establecidos para el procedimiento.
- Incumplimiento de los deberes funcionales que perjudiquen el trámite oportuno de lo solicitado por el usuario.
- Omisión de alguno de los procedimientos establecidos en el proceso definido por el PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, para los diferentes servicios que realiza.
- Cualquier conducta administrativa (activa u omisiva), que genere un defecto en el trámite de lo solicitado o requerido por el usuario.

4.2 Requisitos para la presentación de la queja

Toda queja por defecto de tramitación, debe contener la siguiente información:

- 4.1.1. Nombre y apellido del usuario o de su representante
- 4.1.2. Número del Documento Nacional de Identidad.
- 4.1.3. Domicilio
- 4.1.4. Correo electrónico (opcional)
- 4.1.5. Teléfono
- 4.1.6. Fecha de presentación de la queja



- 4.1.6. Fecha de presentación de la queja
- 4.1.7. Nombre del servidor o funcionario público quejado.
- 4.1.8. Precisión del motivo que origina la interposición de la queja.
- 4.1.9. Firma o huella digital.

El usuario puede acompañar los documentos que sustenten la queja, de estimarlo necesario.

5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN

5.3.1. Presentación

- a. La queja se presentará por mesa de partes de la **PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS**.
- b. Una vez recibido el documento, deberá colocarle un sello u otro distintivo que evidencie la celeridad con que deba ser atendida la queja y registrar la misma en el "**Registro de quejas**".
- c. Mesa de partes podrá realizar observaciones en la queja presentada, por incumplimiento de documentos que no puedan ser salvados de oficio, para que el quejoso pueda subsanar dichas omisiones en dos días hábiles.

5.3.2. Derivación.

Mesa de partes derivará en el día la queja recibida, al Jefe Inmediato Superior del servidor público quejado, pudiendo ser el/la Jefe de Área, Director Ejecutivo de la Entidad.

5.3.3. Emplazamiento de la queja.

Una vez que el Superior Jerárquico. Jefe del Área, Director de la Entidad, toma conocimiento de la queja, *deberá hacer un análisis previo, con la finalidad de distinguir si el documento presentado constituye una queja por defecto de trámite, un reclamo o una denuncia.* De tratarse efectivamente de una queja por defecto de trámite lo trasladará al Funcionario/ servidor público quejado en el día de recibido el documento, a fin de que éste último realice su descargo, el cual deberá presentarlo al día siguiente de su notificación.

5.3.4. Pronunciamiento sobre la queja

Transcurrido el plazo para presentar el descargo respectivo, el Jefe Inmediato Superior del quejado, con o sin éste, emitirá pronunciamiento declarando fundada o infundada la queja, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

Se declarará **FUNDADA** la queja en el caso se acredite alguno de los supuestos establecidos en el numeral 4.1., del presente protocolo, debiendo adoptarlas medidas correctivas correspondientes.

5.3.5. Medidas correctivas en cuanto a la responsabilidad del quejado.

De declararse fundada deberá determinar la sanción a aplicarse tomando en cuenta lo siguiente:



- a. Régimen Laboral del Servidor
- b. Gravedad de la Falta
- c. Reiteración en la conducta del servidor quejado

Si el Jefe inmediato superior advierte que la acción u omisión del servidor público quejado implica responsabilidad administrativa pasible de falta grave o muy grave, deberá emitir un informe al Director de la ENTIDAD para su trámite correspondiente.

5.3.6. Medidas correctivas en cuanto al proceso:

- Exhortar al funcionario/servidor público quejado a que tramite inmediatamente expediente paralizado.
- Derivar de inmediato el expediente donde corresponda para continuar con su trámite.

5.3.7 Comunicación.

El pronunciamiento sobre la queja será notificado al domicilio que consigne el usuario a través de la oficina de Trámite documentario o a su correo electrónico, en caso se haya señalado éste último. No obstante el responsable de la Oficina de Trámite Documentario podrá comunicarse vía telefónica con el quejoso a fin de comunicarle que se le ha dado respuesta a la queja interpuesta.

6. REGISTRO DE LAS QUEJAS:

La oficina de Trámite Documentaría deberá llevar el registro (manual y/o virtual) de las quejas que presenten los usuarios; dichos registros, deberán contener Nombres y Apellidos del quejoso, materia de la queja, fecha y número de ingreso (Expediente), área involucrada, nombre del servidor o funcionario público quejado, fecha de respuesta y de su notificación.

Con el objeto de que se mantenga actualizado el Registro de quejas, las áreas involucradas que hayan resuelto las quejas interpuestas deberán comunicar a la Oficina de Trámite Documentaría las respuestas emitidas y la fecha en que el quejoso tomo conocimiento de la respuesta.

7. DIFUSIÓN:

EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, a través de la colocación de afiches o mediante el uso de cartillas de orientación y el portal Web de la entidad, deberá efectuar la difusión sobre:

- El Procedimiento para la presentación de la queja por defecto de





tramitación.

- Los requisitos para su presentación.
- Modelo de formulario de presentación de la queja.
- Cuadro de diferencias entre quejas, denuncias y reclamos.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Director del PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS basado en el registro de quejas presentadas promoverá reuniones con las áreas más quejadas, a fin de detectar los nudos críticos que obstaculizan la celeridad de los procesos que brinda el PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS y proponer soluciones o mejoras.





ANEXO N°01

**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS
(FORMATO DE DENUNCIA)**

En la ciudad del a los días del mes de

Yo, identificado con
(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa
y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

Con domicilio en
me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es)

de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y participes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1
- 2
- 3

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FISICA, declaro bajo juramento que la autoridad lo tiene en su poder

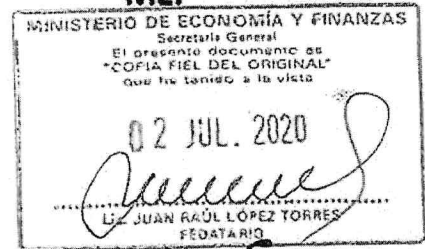
EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba:

(Nombre y firma del denunciante) Fecha:

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad y/ vigencia de poder, si es persona natural o representante legal de la empresa)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.





Resolución Ministerial

Lima, 02 de julio del 2020

N° 187 -2020-EF/47

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1327, se aprueba el "Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe";

Que, con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, el mismo que fue modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS;

Que, por Decreto Supremo N°056-2018-PCM, se aprueba la Política General de Gobierno al 2021, siendo uno de sus ejes el de integridad y lucha contra la corrupción, el cual busca asegurar la transparencia en todas las entidades gubernamentales, entendida esta como un principio de relevancia constitucional, necesario en el proceso de toma de decisiones, además de ser indispensable para el ejercicio de los derechos fundamentales;

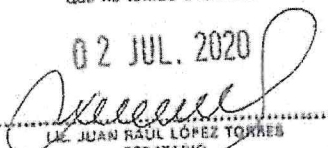
Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción la cual señala como objetivo general el "contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promueven en el ámbito público, sector empresarial y sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía";

Que, con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, a fin de contar con un instrumento que establezca las acciones prioritizadas que sobre la materia se deben adoptar para prevenir y combatir la corrupción e impulsar la integridad pública;

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, estableció un Modelo de Integridad, con la finalidad de "(...) facilitar a las entidades públicas la implementación de una estructura de prevención de la corrupción (...)", el mismo que está conformado por nueve (9) componentes, siendo uno de ellos la implementación de un "canal de denuncias";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 091-2020-EF/47, se aprobaron las "Acciones Institucionales de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Economía y Finanzas 2020-2021", en la cual se estableció como Objetivo Especifico 2.1, la actualización de la Directiva de atención de denuncias y mejora de los mecanismos de protección a los denunciantes y testigos de presuntos actos de corrupción;



Que he tenido a la vista
 02 JUL. 2020

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

Que, por Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47, se aprobó la Directiva N° 001-2020-EF/47.01 denominada "Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas", cuyo numeral 4.2.14 está referido a los canales para formular denuncias e identificación de irregularidades;

Que, considerando lo señalado resulta necesario garantizar en el Ministerio de Economía y Finanzas un adecuado procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción, el otorgamiento de medidas de protección, así como la sanción de denuncias realizadas de mala fe;

Que, en consecuencia, la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos propone aprobar la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS; y, en la Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

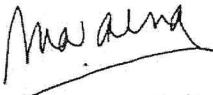
SE RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Deróguese la Resolución Ministerial N° 243-2018-EF/43, que aprobó la "Directiva para la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en la Intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese.



MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI
 Ministra de Economía y Finanzas



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

INFORME N°109-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP

28 OCT 2019
15:56 2452
Folios: Firma:

SEÑOR : ING. JORGE VÁSQUEZ BECERRA
DIRECTOR EJECUTIVO PLAN MERISS

ASUNTO : INFORMA REGISTRO Y ENVÍO A CONTRALORÍA DEL SEGUNDO ENTREGABLE - SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

REFERENCIA : APLICACIÓN DIRECTIVA N°006-2019-CG/INTEG

FECHA : Cusco, Lunes 28 de Octubre 2019

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para manifestarle que, con fecha 24.10.2019 se ha procedido con la conclusión del Registro, Visación, Aprobación y su posterior envío a la Contraloría General de la Republica a través del Aplicativo Informático, del Segundo Entregable: PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, elaborado de manera participativa; frente a las Deficiencias identificadas en el Primer Entregable: DIAGNOSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL. Por lo que, adjunto al presente:

- Constancia de Presentación de Entregable
- Reporte del PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, en el cual se pueden ver, las Medidas de Remediación, el Órgano Responsable de su Implementación y los Plazos de la Implementación.

Sobre el particular, solicito a su Despacho la emisión de los memorándums respectivos a las Áreas/ Unidades Orgánicas responsables para la Implementación del PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN. Dichas Áreas/Unidades Orgánicas son las siguientes:

- † Dirección de Gestión del Conocimiento
- † Oficina de Recursos Humanos
- † Asesoría Legal
- † Dirección de Administración
- † Responsable de Relaciones Públicas
- † Responsable de Informática
- † Responsable de Actualización de la Pagina Web Institucional
- † Dirección de Planificación y Presupuesto

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes, solicitando que una copia de la presente información, se haga de conocimiento del OCI.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER-PLAN MERISS

Ing. V. Gladis Salazar Muñiz
Directora de Planificación y Presupuesto

Cc: Archivo

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

01 - PROYECTO ESPECIAL PLAN MERISS - CUSCO

ISCO - CUSCO - WANCHAQ

O 2019

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
TURA MANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	ORGANIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	18/11/2019	22/11/2019	CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPANTES	LA CHARLA SERA EFECTUADA PARA PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL, CON PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS, QUIENES EFECTUARAN EL EFECTO MULTIPLICADOR EN SUS AMBITOS.
TURA MANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	ELABORAR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA UNIDAD EJECUTORA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	06/01/2020	20/01/2020	DOCUMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	SE TOMARA COMO REFERENCIA EL CÓDIGO DE ÉTICA APROBADA MEDIANTE LA RER N°1026-2018-GR CUSCO/GR DE FECHA 26.12.2018, PARA LA SEDE CENTRAL DEL GORE CUSCO.
TURA MANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	APROBAR EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA	21/01/2020	30/01/2020	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	
TURA MANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	SOCIALIZAR EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL ENTRE TODOS LOS SERVIDORES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2020	14/02/2020	LISTADO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A CADA SERVIDOR	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS OBSERVACIONE
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.	ELABORAR EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	ASESORÍA LEGAL	04/11/2019	20/11/2019	PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO Y PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL	SE SUGERIRÁ LA APERTURA DE UN BU. DE DENUNCIAS, COLOCADO EN PARTI VISIBLE DE LA INSTITUCIÓN
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.	APROBAR PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	09/12/2019	16/11/2019	RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EFFECTUAR UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO, PARA LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL SCI, A CARGO DE LA SEDE REGIONAL DEL GORE CUSCO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	16/12/2019	15/02/2020	CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPANTES	LA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO S EFFECTUADA POR ETA Y DE MANERA PERMANENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL MENOS, UN FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE A LA SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEMÁS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE A LA SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE A LOS DEMÁS ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	18/11/2019	22/11/2019	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE TENDRÁ FUNCIONES PERMANENTES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	LA PERSONA DESIGN/ TENDRÁ FUNCIONES PERMANENTES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ADICIONALMENTE A S FUNCIONES SEGÚN EI CARGO

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA DIFUNDIDO PARCIALMENTE ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	DIFUNDIR AL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PEI, EL POI DE LA UNIDAD EJECUTORA, A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS SERVIDORES Y EL PERIÓDICO MURAL	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS / RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	02/12/2019	31/01/2020	INFORMES DE LA DIFUSIÓN REPORTADOS POR CADA JEFE DE ÁREA Y RESPONSABLES DE PROYECTOS	SE REALIZARAN COORDINACIONES CON CADA DIRECCIÓN, JEFES DE ÁREAS Y RESPONSABLES DE PROYECTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	APROBACIÓN DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGIA PARA EVALUACIÓN ANUAL DE FUNCIONARIOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	04/11/2019	15/11/2019	INSTRUCTIVO APROBADO	TOMANDO EN CUENTA LO NORMADO POR SERVIR
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	APROBACIÓN DE FORMATO DE EVALUACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	22/11/2019	29/11/2019	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL FORMATO DE EVALUACIÓN	
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	PROCESO DE EVALUACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/12/2019	14/12/2019	HOJA INFORMATIVA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APPLICABLE A SU PERSONAL, O DE CONTAR CON EL MISMO, ESTE NO INCLUYE EN SU TIPIFICACIÓN CON CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT), INCLUYENDO TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DEL SCI, ESPECIFICANDO POR EJES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	04/11/2019	31/12/2019	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL RIT ACTUALIZADO	SE RETOMARA LA PROPOSTA DE ACTUALIZACIÓN DEL RIT, FORMULADA EN EL AÑO 2018
TURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APPLICABLE A SU PERSONAL, O DE CONTAR CON EL MISMO, ESTE NO INCLUYE EN SU TIPIFICACIÓN CON CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) ACTUALIZADO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	02/01/2020	31/01/2020	REGISTRO DE ENTREGA DEL RIT A CADA SERVIDOR DE LA INSTITUCION	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION	MEDIOS DE VERIFICACION		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
URA ANIZACIONAL	LA ENTIDAD DEPENDENCIA NO HA CUMPLIDO CON DEFUNDIR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION DE SU EJECUCION PRESUPUESTAL EN EL PLAZO Y LA FORMA ESTABLECIDA POR LAS NORMAS APLICABLES Y A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION QUE DISPONE (INTERNET PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS)	PAGINA WEB INSTITUCIONAL CON INFORMACION ACTUALIZADA Y PROPORCIONADA POR TODAS LAS DIRECCIONES	RESPONSABLE DE ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB	28/10/2019	02/12/2019	INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DERIVAMENTE ACTUALIZADA	INCLUIRA DOCUMENTOS DE GESTION, PLANIFICACION, OBRAS EN EJECUCION, ESTUDIOS EN EJECUCION, PROCESOS DE ADQUISICION, INFORMACION DE PERSONAL PUBLICACIONES SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS
URA ANIZACIONAL	LA ENTIDAD DEPENDENCIA NO CONSULTA DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO ¿ PMSD.	REVISAR MENSUALMENTE LA RELACION DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	19/11/2019	18/12/2019	REPORTE MENSUAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES INHABILITADOS	LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INSURARA LA LISTA DE PERSONAL CONTRATADO
URA ANIZACIONAL	LA ALTA DIRECCION NO UTILIZA LA INFORMACION DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES.	INFORME MENSUAL DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI A LA DIRECCION EJECUTIVA PARA TOMA DE DECISIONES	DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	04/11/2019	11/12/2019	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO, DONDE SE DEMUESTRE EL USO DE LA INFORMACION DEL SCI, POR PARTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA	
URA ANIZACIONAL	LA ENTIDAD DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI	INFORME TRIMESTRAL DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION Y SU IMPORTANCIA DEL SCI A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	30/11/2019	18/12/2020	CORREOS ELECTRONICOS Y PUBLICACIONES EFECTUADAS EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA INSTITUCION	

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO

Nombre y Apellidos: JORGE VASQUEZ BECERRA

DNI: 24487509

V. B. del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Nombre y Apellidos: FERNANDO TENORIO FERNANDEZ

DNI: 20892541



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

MEMORANDUM MULTIPLE N° 067-2019 GR-CUSCO-PERPM/DE

A : ING° V. GLADIS SALAZAR MUÑIZ
DIRECTORA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ING° OSCAR GALVEZ DELGADO
DIRECTOR DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

CPC. FERNANDO TENORIO FERNANDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DE : ING° JORGE VASQUEZ BECERRA
Director Ejecutivo PER Plan MERISS

ASUNTO : IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCION ANUAL SECCION MEDIDAS
DE RECOMENDACION

REFERENCIA : INFORME N° 109-2019-GR-CUSCO/PERPM-DE-DPP


FECHA : Cusco, 04 de Noviembre de 2019

Me dirijo a ustedes, para remitir adjunto al presente el documento en referencia emitido por la Directora de Planificación y Presupuesto Ing. V Gladis Salazar Muñiz .

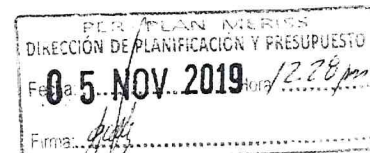
Al respecto, esta Dirección Ejecutiva dispone se sirvan efectuar la Implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Recomendación según Normas vigentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PLAN MERISS



ING. JORGE VASQUEZ BECERRA
DIRECTOR EJECUTIVO



JVB/gpva.-
c.c.:
Archivo.-