



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 100-2023-DG-JNJ

San Isidro, 13 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Memorando 092-2023-SCI/JNJ y el Informe N° 016-2023-SCI/JNJ del Responsable del Sistema de Control Interno y el Informe N° 268-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica; y,

CONSIDERANDO:

De acuerdo con la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), conforme a las disposiciones normativas, lineamientos y plazos establecidos por la Contraloría General de la República;

La Junta Nacional de Justicia se encuentra bajo los alcances de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; por ende, tiene la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI);

Mediante los documentos de vistos, se emite opinión favorable respecto del contenido de los Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia debido a que cumple correctamente con la estructura correspondiente determinada en la Ficha Técnica de Procedimiento "Control de Documentos Normativos" y es coherente con las normas emitidas por la Contraloría General de la República sobre la materia, recomendando su aprobación;

En atención a la recomendación de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y a lo dispuesto en la Ficha Técnica Control de Documentos Normativos, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la versión 01 de los "Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia";

De conformidad con lo dispuesto en la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, en la Resolución N° 020-2020-P/JNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y con el visado de los jefes de las oficinas de Planificación y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina Planificación y Cooperación Técnica disponga la difusión y las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el portal electrónico de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y archívese.

**Betty Liliana Marrujo Astete
Directora General
Junta Nacional de Justicia**

<u>Código</u> LT - PRES – GRI - 01	<u>Versión:</u> 01	<u>Página:</u> Página 1 de 31
--	------------------------------	---



Junta Nacional de Justicia

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<u>Elaborado por:</u>	Betty Marujo Astete Responsable del Sistema de Control Interno	 Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.12.2023 18:33:50 -05:00	En Firma
<u>Revisado por:</u>	Mario Castillo Cullcush Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	 Firmado digitalmente por CASTILLO CULLCUSH Mario Antonio FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.12.2023 10:12:05 -05:00	En Firma
<u>Aprobado por:</u>	Betty Liliana Marujo Astete Directora General		En Firma

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 2 de 31

I. OBJETO

Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en la Junta Nacional de Justicia (JNJ), previendo atender las disposiciones emitidos por la Contraloría General de la República (CGR) en los plazos establecidos; considerando que también se deber hacer un seguimiento y evaluación de la implementación.

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria a todas las unidades de organización de la JNJ, de acuerdo con sus objetivos y el marco legal vigente.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
3. Ley N°29277, Ley de la Carrera Judicial.
4. Ley N°30483, Ley de la Carrera Fiscal.
5. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final.
6. Ley N°30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
7. Ley N°30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
8. Ley N°30944, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
11. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
12. Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado con Resolución N°020-2020-P-JNJ
13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
14. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.
15. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.
16. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 3 de 31

- **Eje:** Elementos del SCI, que agrupa los componentes del control interno son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión, a fin de facilitar su desarrollo.
- **Entrevista:** Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.
- **Funcionario:** Todo aquel integrante de la JNJ con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas, con mayor nivel de responsabilidad funcional.
- **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la JNJ.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
- **Panel de expertos:** Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.
- **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, planificación institucional, estrategias, objetivos y metas en la JNJ, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Procesos Operativos o Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **Procesos de Apoyo o Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- **Producto:** Bien o servicio que proporcionan a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.
- **Producto priorizado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos para identificar por primera vez los riesgos que pudieran afectar las condiciones y

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 4 de 31

calidades con las que debe ser brindado, a fin de determinar medidas de control que pudieran reducirlos.

- **Producto revaluado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos sobre el cual se revalúan los riesgos identificados en años anteriores para determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables por la entidad y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda.
- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la JNJ.
- **Servidor público:** Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la JNJ y que, en virtud de ello ejerce funciones específicas.
- **Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado.
- **Responsable de implementación del Sistema de Control Interno:** Máxima autoridad administrativa, que es la Dirección General.
- **Taller:** Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, extraídos a través de herramientas como árboles de problemas, mapas conceptuales o esquemas de procesos, entre otros.
- **Unidad de Organización:** Órgano, unidad orgánica u área que conforman una entidad pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Sistema de Control Interno (SCI):

Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en la JNJ, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la JNJ, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la JNJ contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la JNJ y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales de la JNJ.
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios públicos o servidores civiles de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

5.2. Marco metodológico del SCI:

El SCI en la JNJ, se implementa bajo el marco de la metodología y normativa establecida por la CGR, que se ordena bajo Ejes, que se detallan a continuación:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 5 de 31

5.2.1. Eje de Cultura Organizacional: Se identifica inicialmente situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, que son consideradas como deficiencias; sobre dicho resultado se establecen medidas de remediación, que forman parte del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, que busca revertir o superar las deficiencias identificadas. Asimismo, este Eje está integrado por los componentes de ambiente de control y de información y comunicación; esperando que a partir de este eje pueda fortalecer la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado, y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta.

Este Eje consta de los siguientes pasos:

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional.

Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

5.2.2. Eje de Gestión de Riesgos: Se desarrolla la identificación de eventos o factores que puedan afectar la provisión de los bienes o servicios, sobre los que se establecen medidas de control enfocados en reducir los riesgos, descritas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control. Asimismo, este eje está integrado por los componentes de evaluación de riesgos y de actividades de control; considerando que a partir de su ejecución se logre la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la JNJ y determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Este Eje consta de los siguientes pasos:

Paso 1: Priorización de productos.

Paso 2: Evaluación de riesgos.

Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control

5.2.3. Eje de Supervisión: Se desarrolla el seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control establecidas en el Plan de Acción Anual; además, permite identificar las deficiencias del control interno y medir el nivel de madurez del SCI. Este eje está compuesto únicamente por el componente de supervisión, que permite dar cuenta de los avances en la implementación del SCI, a través del seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual, así como las evaluaciones de la implementación del SCI, que permiten identificar las deficiencias de control interno en la JNJ.

Este Eje consta de los siguientes pasos:

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.

Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 6 de 31

5.2.4. Esquema Temporal de la ejecución de los Ejes del SCI:

En el caso de la ejecución de los ejes existe un esquema temporal que se muestra a continuación:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Eje de Cultura Organizacional												
Paso 1 (último día hábil del mes)												
Paso 2 (último día hábil del mes)												
Eje de Gestión de Riesgos												
Paso 1												
Paso 2												
Paso 3 (último día hábil del mes)												
Eje de Supervisión												
Paso 1 (último día hábil del mes)												
Paso 2 (último día hábil del mes)												

- i. El Eje de cultura organizacional considera para el paso 1, el último día hábil de enero del año siguiente; y, para el paso 2, el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- ii. El Eje de gestión de riesgos considera como plazo el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- iii. El Eje de supervisión considera para el paso 1, el último día hábil del mes de julio; y, para el paso 2, el último día hábil del mes de enero de cada año.

5.3. De las responsabilidades en la Junta Nacional de Justicia:

5.3.1. Presidencia de la JNJ:

En el marco de sus atribuciones funcionales realiza las siguientes funciones:

- a. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- b. Revisar, aprobar y suscribir los documentos que le remitan en aplicación de las normas aprobadas por la CGR sobre Implementación del SCI.
- c. Solicitar a la CGR, los accesos al aplicativo informático del SCI y generar los usuarios de acceso para el funcionario a cargo de la unidad de organización responsable de la implementación del SCI, así como para los funcionarios públicos y servidores civiles que tendrán a su cargo el registro de información en el aplicativo informático del SCI.
- d. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en las normas sobre SCI aprobadas por la CGR.
- e. Remitir a la CGR, hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, el primer seguimiento de la implementación de la SCI, con información

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 7 de 31

obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y, el segundo seguimiento, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

- f. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- g. Disponer que la Dirección General (DG), adopte las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas legales para la adecuada y oportuna implementación del SCI en la JNJ.

5.3.2. Dirección General (Responsable de la Implementación del SCI y del Eje Supervisión):

En el marco del desarrollo del Eje debe realizar las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- b. Coordinar con las unidades de organización que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en las normas emitidas por la CGR.
- c. Disponer la capacitación a los servidores de la JNJ en materia de control interno.
- d. Elaborar los informes dirigidos a la Presidencia de la JNJ, relacionados con el seguimiento de la implementación del SCI en forma permanente y continua, para determinar el estado de ejecución del Plan de Acción Anual, sobre la base de la información y documentación que proporcionen las unidades de organización que se encuentran a cargo del seguimiento (OPCT y URH).
- e. Revisar el registro en el aplicativo informático del SCI realizado por los operadores del aplicativo (OPCT y URH), respecto del estado de ejecución de las medidas y la documentación que la sustenta, así como la problemática identificada durante la ejecución de estas y las recomendaciones de mejora para su ejecución.
- f. Efectuar la evaluación de la implementación del SCI a fin de identificar las deficiencias del control interno y conocer el nivel de madurez de la implementación del SCI, conforme al procedimiento indicado en las normas de la CGR, sobre la base de la información y documentación que le proporcionen las unidades de organización de la JNJ, según sus competencias y atribuciones.
- g. Determinar mediante Memorando al servidor civil que apoyará en la ejecución del Eje de Supervisión.
- h. Otras precisadas en normas relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno aplicables a la JNJ.

5.3.3. Oficina de Planificación y Cooperación Técnica (Responsable del Eje de Gestión de Riesgos):

En el marco del desarrollo del Eje debe realizar las siguientes funciones:

- a. Solicitar a las unidades de organización que correspondan, conforme a las disposiciones emitidas por la Responsable de la Implementación del SCI, la información necesaria para elaborar los informes, planes,

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 8 de 31

reportes y otros documentos relacionados con la implementación del eje gestión de riesgos del SCI.

- b. Hacer el seguimiento a la ejecución oportuna de actividades relacionadas con el Eje de Gestión de Riesgos del SCI y el Plan Anual de Acción – Sección medidas de Control, conforme a las competencias de cada unidad de organización de la JNJ, solicitando las evidencias documentales correspondientes; para lo cual elevará a la DG, los informes correspondientes.
- c. Incorporar en el aplicativo del SCI de la CGR, la información y sus evidencias documentales respectivas, relacionadas con la implementación del eje gestión de riesgos del SCI.
- d. Formular los informes y demás documentos solicitados por la DG, relacionados con la implementación del eje gestión de riesgos del SCI.
- e. Apoyar a la DG en la generación de reportes entregables que serán remitidos a través del aplicativo del SCI, de la CGR.
- f. Comunicar a la DG, mediante Informe, sobre el incumplimiento actos y responsabilidades, en el marco del SCI, de las unidades de organización, con relación a las acciones relacionadas del Eje de Gestión de Riesgos.
- g. Determinar mediante Memorando al servidor civil que apoyará en la ejecución del Eje de Gestión de Riesgos.
- h. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones, que requiera la DG para el cabal cumplimiento de la implementación del SCI de la JNJ.

5.3.4.Unidad de Recursos Humanos (Responsable del Eje de Cultura Organizacional):

En el marco del desarrollo del Eje debe realizar las siguientes funciones:

- a. Solicitar a las unidades de organización que correspondan, conforme a las disposiciones emitidas por la Responsable de la Implementación del SCI, la información necesaria para elaborar los informes, planes, reportes y otros documentos relacionados con la implementación del eje cultura organizacional del SCI.
- b. Hacer el seguimiento a la ejecución oportuna de actividades y planes aprobados, relacionados con el Cuestionario del SCI (Eje de Cultura Organizacional; de Riesgos; y, de Supervisión) y el Plan Anual de Acción – Sección medidas de Remediación, conforme a las competencias de cada unidad de organización de la JNJ, solicitando las evidencias documentales correspondientes, que luego servirá para elevar a la DG, los informes correspondientes.
- c. Incorporar en el aplicativo del SCI de la CGR, la información y sus evidencias documentales respectivas, relacionadas con la implementación del eje de cultura organizacional del SCI.
- d. Formular los informes y demás documentos solicitados por la DG, relacionados con la implementación del eje cultura organizacional del SCI.
- e. Apoyar a la DG en la generación de reportes entregables que serán remitidos a través del aplicativo del SCI de la CGR.
- f. Prever la inclusión de la capacitación al personal indicado sobre el SCI en el Plan de Desarrollo de Personas de la JNJ.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 9 de 31

- g. Comunicar a la DG, mediante Informe, sobre el incumplimiento actos y responsabilidades, en el marco del SCI, de las unidades de organización, con relación a las acciones relacionadas del Eje de Cultura Organizacional.
- h. Determinar mediante Memorando al servidor civil que apoyará en la ejecución del Eje de Cultura Organizacional.
- i. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones, que requiera la DG, para el cabal cumplimiento de la implementación del SCI de la JNJ.

5.3.5. Área de Comunicación e Imagen:

Tiene la siguiente función:

Realizar la difusión de las acciones programadas y realizadas en el marco de la implementación del SCI en la JNJ.

5.3.6. Otras Unidades de Organización que participan en la implementación del Sistema de Control Interno:

Son las unidades de organización de la JNJ que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o de soporte relacionados a los mismos (Área de Atención al Usuario y Tramite Documentario, Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, Unidad de Contabilidad, Dirección General, Área de Comunicación e Imagen, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, Unidad Funcional de Integridad, Dirección de Procedimientos Disciplinarios, Dirección de Evaluación y Ratificación y la Dirección de Selección y Nombramiento, y servicios relacionados a la misión de la JNJ, entre otras unidades de organización de la JNJ).

Tienen las siguientes funciones:

- a. Coordinar, con la unidad de organización responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias el desarrollo de los Ejes del SCI.
- b. Proporcionar la información y documentos requeridos, por la unidad de organización responsable de la implementación del SCI, que servirán para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas relativas a la materia.
- c. Disponer que los funcionarios públicos o servidores civiles, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en las normas relativas a la materia.
- d. Realizar las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de las preguntas relacionadas con sus funciones.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 10 de 31

5.4. Incumplimiento en el marco del SCI:

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades, en el marco del SCI, mencionados en este Lineamiento Técnico podrían dar lugar a las sanciones establecidas en las normas emitidas relacionadas a la materia, previo procedimiento administrativo disciplinario, según las disposiciones que lo regulan.

La DG comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) el incumplimiento de los actos y responsabilidades de las unidades de organización, en el marco del SCI, basado en el Informe de la URH y/o de la OPCT, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

En el caso de la implementación del SCI, se establece una lógica de organización, entre ejes que servirán para materializar las acciones que desarrollarán las unidades de organización de la JNJ. A continuación, se desarrolla cada Eje:

6.1. Ejecución del Eje de Cultura Organizacional (Enero):

Para implementar el presente eje se deben ejecutar los siguientes pasos:

6.1.1. Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional:

- a. La URH identifica qué unidades de organización de la JNJ, responden a cada premisa prevista de las preguntas en el Anexo N° 01 "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno".
- b. La URH solicita a las unidades de organización de la JNJ identificadas, a través de Memorando, que respondan con medios probatorios/evidencias documentales del cumplimiento o no de cada pregunta prevista en el cuestionario, con esto se demostrará las deficiencias de control interno, las cuales serán calificadas como preguntas no cumplidas o de cumplimiento parcial. Es importante, que las unidades de organización de la JNJ recurran a las orientaciones y disposiciones que ofrece la CGR para responder el cuestionario y sustentar el medio de verificación.
- c. Las unidades de organización de la JNJ remiten a la URH mediante el SGD, la respuesta a la pregunta de su competencia y el medio probatorio.
- d. La URH convoca a la DG para la revisión conjunta de las respuestas de todo el cuestionario, verificando si el medio probatorio responde al nivel de calificación otorgado; en caso, la calificación no se corresponda con el nivel, se comunica a la unidad de organización de la JNJ que remitió, la respuesta que se registrará, otorgando la posibilidad de modificar y/o complementar su medio probatorio.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 11 de 31

- e. La URH, una vez concluida la calificación de las preguntas del cuestionario, registra los resultados y los documentos probatorios, en coordinación con la DG, concordados con las unidades de organización, en el aplicativo del SCI de la CGR; a partir del cual se determinará el estado situacional de la cultura organizacional de la JNJ.
- f. La URH remite a la DG el Informe de sustento que detalla las acciones efectuadas adjuntando el Reporte “*En borrador*” con los resultados identificados en la determinación de la situacional de la Cultura Organizacional de la JNJ.
- g. La DG revisa el Reporte “*En borrador*”, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y lo suscribe; y, elabora el Informe de Resultados para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR, hasta el último día de enero de cada año. En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la URH, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
- h. Una vez aprobado el Reporte, la DG remite, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, a las unidades de organización de la JNJ que brindaron respuestas a las preguntas del cuestionario.

6.1.2. Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:

i. Establecer las Medidas de Remediación:

- a. La URH solicita mediante memorando o informe, a las unidades de organización que atendieron el cuestionario, que planteen medidas de remediación para las preguntas cuya respuesta fue calificada como “negativa” o “parcialmente”, considerando que deben responder con atención eficaz, eficiente y oportuna a las deficiencias identificadas, con la información que comprende desde la fecha de inicio y de término, el medio de verificación, y de ser el caso, comentario u observaciones.
- b. Las unidades de organización de la JNJ remiten el planteamiento, que será revisado, por la URH y la DG, considerando las orientaciones de la CGR y que exista coherencia en responder específicamente lo solicitado. La URH se asegura que la acción prevista está correctamente determinada, sea factible de ser ejecutada y pasible de ser monitoreada, hasta lograr su implementación efectiva. Es importante precisar que la implementación de la medida de remediación puede estar a cargo de más de una unidad de organización.

ii. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:

- a. La URH elabora el Plan de Acción Anual que detalla la información provista por las unidades de organización de la JNJ sobre las medidas de remediación, para lo cual tomará el Anexo N° 2 “Plan de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 12 de 31

Acción Anual”, en lo correspondiente a la Sección Medidas de Remediación.

- b. La URH registra, en el aplicativo informático del SCI, la información que fue remitida por la Unidad de Organización, como el plazo en que se implementará la medida de remediación; y, el medio de verificación que atiende la medida de remediación, el documento o evidencia del acto; también, se puede agregar comentarios u observaciones para explicar la forma y detalle de la implementación de cada medida de remediación.

iii. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

- a. La URH integra y remite a la DG, el Informe de sustento que detalla las acciones ejecutadas, la descripción de los medios de verificación incorporados en el aplicativo por cada pregunta y el Reporte “En borrador” del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación que se descarga del aplicativo informático del SCI.
- b. La DG revisa el Reporte “*En borrador*”, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; y, elabora el Informe de Sustento para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la URH, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
- c. La DG remite el Plan de Acción Anual, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, a las unidades de organización de la JNJ a cargo de la ejecución de las medidas de remediación.

6.2. Ejecución del Eje de Gestión de Riesgos: (enero - febrero)

Para implementar el presente eje se deben ejecutar los siguientes pasos:

6.2.1. Paso 1: Priorización de Productos:

i. Identificación – reevaluación de productos:

La OPCT, a partir de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), que se constituyen como productos, implicadas en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) incluidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la JNJ, elabora la propuesta de productos evaluados y reevaluados bajo las siguientes premisas:

- Para el caso de los productos evaluados: Se considera el presupuesto asignado a cada AEI, con lo que se generará la lista de productos de la JNJ, basada en la información presupuestal del PIM, remitida por la Oficina de Presupuesto (OP), a la fecha de corte que precise la OPCT.
- Para el caso de los productos reevaluados: Se considera los productos incorporados en la gestión de riesgos de años anteriores, con la finalidad de determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 13 de 31

y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda.

ii. Criterio de Ordenamiento de los productos:

- a. La OPCT y la OP elaboran la propuesta de productos priorizados, considerando un orden ascendente, a los que tienen mayor asignación presupuestal y si se tratan de productos reevaluados o no. Una vez culminado, suscriben un Acta de trabajo donde se consigna la propuesta.
- b. La OPCT elabora el informe de propuesta de productos priorizados, que contiene el ordenamiento de los productos, basada en la información presupuestal; luego, se lo remite a la DG, junto con el Acta de Trabajo. De encontrarlo conforme, la DG indica a la OPCT la fecha de presentación de los productos para la gestión de riesgos a la Presidencia de la JNJ; En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la OPCT, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.

iii. Incorporación de los productos a la gestión de riesgos:

- a. La OPCT y OP exponen la propuesta de productos priorizados a la Presidencia de la JNJ, para que evalúe y de creerlo conveniente aprobará la misma, para su registro en el aplicativo informático del SCI. En caso de no ser aprobada la propuesta, la OPCT y la OP atienden las observaciones que pueda realizar la Presidencia de la JNJ, para lo cual deben revisar los criterios de priorización y los periodos de incorporación de los productos a la gestión de riesgos y volver a exponer la propuesta de priorización, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b. Una vez aprobado, la OPCT remite a la DG el informe de sustento del paso de priorización de productos, el Acta de reunión (suscrita por la OPCT y OP) y la “Constancia de Identificación de Productos” descargada a través del aplicativo informático del SCI, para que sea suscrita por la DG.
- c. La DG elabora el Informe de la priorización de los productos para que la Presidencia de la JNJ suscriba el Acta y la Constancia, luego la DG remite a la OPCT el Acta y la Constancia para su registro en el aplicativo informático.

6.2.2. Paso 2: Evaluación de Riesgos:

i. Identificar los riesgos:

- a. La OPCT solicita, la identificación de los riesgos (estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que afectan negativamente la provisión, condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) de los bienes y/o

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 14 de 31

servicios que provee la JNJ y sus cualidades, a las Dirección de Selección y Nombramiento (DSN), Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), Dirección de Procedimiento Disciplinarios (DPD), Oficina de Administración y Finanzas (OAF) u otras unidades de organización a cargo de la provisión de los bienes y/o servicios; para la citada labor se puede apoyar en las preguntas contenidas en el Anexo N° 02 y la revaloración de los riesgos de años anteriores. La OPCT y las unidades de organización involucradas suscriben un Acta de Trabajo donde se evidencie la documentación de todos los riesgos identificados.

Adicionalmente, la OPCT y las unidades de organización involucradas para obtener un planteamiento alineado, utilizarán una o más herramientas como entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, para documentar el planteamiento de la medida de control (contiene el plazo y evidencia de implementación) con el acompañamiento técnico necesario. Es importante, precisar que la implementación de una medida de control puede estar a cargo de más de una unidad de organización.

- b. La OPCT juntamente con la coordinadora de la unidad de integridad en la JNJ, solicitan también la identificación de riesgos de Integridad, que deben ser complementarios a los riesgos operativos, donde existan riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, para lo cual hará uso de la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública”, para la determinación de los riesgos de integridad. Esta es una obligación para que la capacidad preventiva y defensiva pueda ser aplicable a las prácticas que atentan contra la ética y hacen frente a la corrupción.

ii. Valorar y Revalorar los riesgos:

- a. La OPCT y las unidades de organización a cargo de la provisión de los bienes y/o servicios valoran y revaloran (riesgos de años anteriores) los riesgos identificados, basados en la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado, considerando los parámetros de Valoración de Riesgos, en un Acta de Trabajo suscrita por la OPCT y las unidades de organización involucradas.

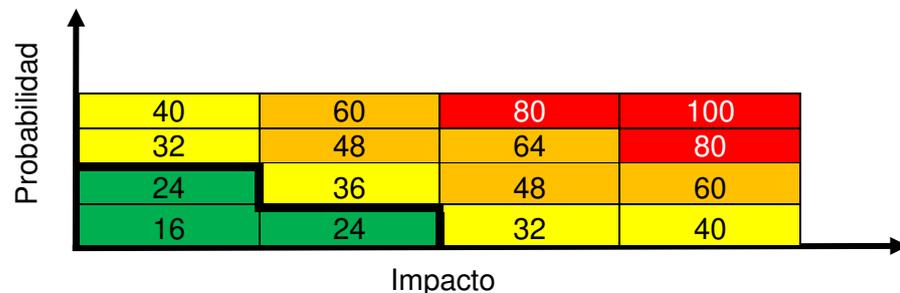
Valor del riesgo (Vr) = Probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po) x Impacto del riesgo (I)			Impacto				<u>Nivel</u> <u>Valor</u>
			Baja	Media	Alta	Muy Alta	
Probabilidad	Muy Alta	10	40	60	80	100	
	Alta	8	32	48	64	80	
	Media	6	24	36	48	60	
	Baja	4	16	24	32	40	
	<u>Nivel</u>	<u>Valor</u>					

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 15 de 31

- Probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po), es referida a la siguiente pregunta: ¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo en el producto priorizado?
 - Impacto del riesgo (i), es referida a la siguiente pregunta: ¿Cuál es el impacto del riesgo en el cumplimiento del objetivo del producto priorizado?
- b. La OPCT registra los riesgos identificados, valores de probabilidad e impacto y el nivel alcanzado, en el aplicativo informático del SCI.

iii. Determinar la tolerancia al riesgo:

- a. La OPCT y las unidades de organización a cargo de la provisión de los bienes y/o servicios identifican cuales son los riesgos que están dentro de la zona de tolerancia, según el nivel de alcanzado, después de la valoración y revaloración de estos, utilizando la siguiente tabla:



Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
16 - 24	32 - 40	48 - 64	80 - 100

Adicionalmente, la coordinadora de la unidad de integridad realiza complementariamente la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos en adición a los procesos operativos o misionales que correspondan a los productos priorizados, el órgano que ejerce la función de integridad (rol conductor) propone una relación de procesos de soporte críticos, en los cuales se identificarán riesgos que afectan la integridad pública, se recomienda incluir la gestión de recursos humanos, abastecimiento, inversiones, contabilidad y tesorería, siempre que estén relacionados a los productos priorizados.

Nota:

La definición de las “medidas de control” incluidas en el Plan de Acción Anual, se consideran las medidas de prevención y de mitigación, considerando las características que permitan su adecuada programación, asignación de recursos y seguimiento.

- j. La OPCT remite a la DG los riesgos de desempeño e integridad identificados y la valoración de estos. En caso de que la DG observe, la OPCT revisará con las unidades de organización involucradas y la coordinadora de la unidad de integridad para ajustar lo indicado. De encontrarlo conforme, la DG indica la fecha de presentación de los riesgos a la Presidencia de la JNJ; En caso de no encontrarlo

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 16 de 31

conforme, la DG se lo devuelve a la OPCT, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.

- k. La OPCT expone los riesgos a la Presidencia de la JNJ, para que evalúe y de considerarlo conveniente los aprobará, para su registro en el aplicativo informático del SCI. En caso de no ser aprobada la propuesta, la OPCT atiende las observaciones que pueda realizar la Presidencia de la JNJ, para lo cual debe revisar los criterios de priorización y los periodos de incorporación de los productos a la gestión de riesgos y volver a exponer la propuesta de priorización, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- d. Una vez aprobado, la OPCT remite a la DG el informe de sustento de los riesgos identificados, el Acta de reunión (suscrita por la OPCT y OP) y la “Matriz de Evaluación de Riesgos” descargada a través del aplicativo informático del SCI, para que sea suscrita por la DG.
- e. La DG elabora el Informe de los riesgos identificados para que la Presidencia de la JNJ suscriba el Acta y la Matriz, luego la DG remite a la OPCT el Acta y la Matriz para su registro en el aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año, utilizando el Anexo 04 “Matriz de la Evaluación de Riesgos”.

6.2.3. Paso 3: Plan de Acción – Sección Medidas de Control

i. Establecer las Medidas de Control:

- a. La OPCT solicita a las unidades de organización la determinación de la medida de control (políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos previstos por la JNJ) que permita reducir de manera eficaz, eficiente y oportuna el riesgo de desempeño y de integridad que superó el nivel de tolerancia. La medida de control debe contar claramente con: la evidencia que la cumpla; plazo de implementación; y, comentarios u observaciones, relevantes para asegurar la implementación de esta, que permita superar el nivel de tolerancia.
- b. Las unidades de organización a cargo de la provisión de los bienes y/o servicios remiten a la OPCT, las medidas de control relacionadas al riesgo calificado como: Riesgo Medio; Riesgo Alto y Riesgo Muy Alto en un plazo de cinco (05) días hábiles.

ii. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:

- a. La OPCT convoca a las unidades de organización a cargo de la provisión de bienes y/o servicios, para elaborar el Anexo N° 02 “Plan de Acción Anual”, en lo correspondiente a la Sección Medidas de Control, sobre la base de la información recibida. Adicionalmente, la coordinadora de la unidad de integridad participa desde la perspectiva de las precisiones de la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 17 de 31

Este documento debe contener los productos priorizados y/o revaluados, los riesgos que superan el nivel de tolerancia, la o las medidas de control que permitirán reducir cada riesgo, la unidad de organización que estará a cargo de la implementación de cada medida, los plazos dentro de los cuales se debe implementar cada medida, el o los medios de verificación que evidencien su implementación, así como los comentarios u observaciones que, la JNJ, considere relevante para asegurar la implementación de cada medida.

- b. La OPCT registra la información de los riesgos en el aplicativo Informático del SCI utilizando el **Anexo 03 “Matriz de la Evaluación de Riesgos”**.
- i. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:
 - a. La OPCT integra y remite a la DG el Informe de sustento que detalla las acciones ejecutadas y el Reporte “En borrador” del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control que se descarga del aplicativo informático del SCI.
 - b. La DG revisa el Reporte “*En borrador*”, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; y, elabora el Informe de Sustento para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la OPCT, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
 - c. La DG remite el Plan de Acción Anual, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, a las unidades de organización de la JNJ a cargo de la ejecución de las medidas de control; con copia a la OPCT y a la Coordinadora de la unidad funcional de integridad.

6.3. Ejecución del Eje de Supervisión:

Para implementar el presente eje se deben ejecutar los siguientes pasos:

6.3.1. Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual (Mensual):

- a. La OPCT y la URH, en atención a lo requerido por la DG, remiten un memorando en forma mensual, a las unidades de organización responsables de la implementación del Plan de Acción Anual, con la finalidad de que informen el avance alcanzado respecto de las citadas medidas de acuerdo con el Plan de Acción Anual, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de culminado el mes.
- b. Las unidades de organización de la JNJ informan mensualmente a la OPCT y la URH, remitiendo las evidencias documentadas u otro medio de verificación del cumplimiento de cada medida.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 18 de 31

- c. La OPCT y la URH remiten un informe mensual a la DG, quien luego de revisar el avance y los medios de verificación remite el informe de seguimiento a la Presidencia de la JNJ para su conocimiento. Las siguientes premisas se utilizan para calificar la ejecución de las medidas registradas en el Plan de Acción Anual.

Estado	Criterio
Implementada	Cuando la JNJ ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual
No implementada	Cuando la JNJ no ha cumplido con implementar el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente
En proceso	Cuando la JNJ ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación del Plan de Acción Anual
Pendiente	Cuando la JNJ no ha iniciado la implementación del Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida del Plan de Acción Anual no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación
Desestimada	Cuando la JNJ decide no implementar el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión

6.3.2. Paso 2: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual (Semestral y Anual):

- a. La OPCT y la URH, en atención a la información recopilada, de las unidades de organización responsables de la implementación del Plan de Acción Anual, a la fecha de corte de junio y diciembre registran el avance de la implementación de las medidas, las evidencias documentadas u otro medio de verificación en el aplicativo informático del SCI; y la problemática¹ identificada durante la ejecución de las medidas; este registro y reporte a la CGR debe ser informado a la DG adjuntando el Reporte “En borrador” detallado del seguimiento realizado.
- b. La DG revisa el Reporte “*En borrador*”, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; y, elabora el Informe de Sustento para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR. En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la OPCT, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
- c. El Reporte “*Final*” aprobado, suscrito y remitido por la Presidencia de la JNJ, es remitido a la CGR, hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y, el segundo seguimiento, hasta el último día hábil

¹ Se debe indicar como mínimo dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado; y, en la(s) medida(s) de remediación la o las problemáticas, y sus correspondientes recomendaciones de mejora.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 19 de 31

del mes de enero del año siguiente, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año, a través del aplicativo informático del SCI, por parte de la DG.

6.3.3. Paso 3: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno (Semestral y Anual):

- a. La URH solicita a las unidades de organización de la JNJ identificadas, a través de Memorando, que respondan con medios probatorios/evidencias documentales del cumplimiento o no de cada pregunta prevista en el cuestionario, con esto se demostrará las deficiencias de control interno, las cuales serán calificadas como preguntas no cumplidas o de cumplimiento parcial. Es importante, que las unidades de organización de la JNJ recurran a las orientaciones y disposiciones que ofrece la CGR para responder el cuestionario y sustentar el medio de verificación.
- b. Las unidades de organización de la JNJ remiten a la URH mediante el SGD, la respuesta a la pregunta de su competencia y el medio probatorio.
- c. La URH convoca a la DG para la revisión conjunta de las respuestas de todo el cuestionario, verificando si el medio probatorio responde al nivel de calificación otorgado; en caso, la calificación no se corresponda con el nivel, se comunica a la unidad de organización de la JNJ que remitió la respuesta, que se registrará otorgando la posibilidad de modificar y/o complementar su medio probatorio.
- d. La URH, una vez concluida la calificación de las preguntas del cuestionario, registra los resultados y los documentos probatorios, en coordinación con la DG, concordados con las unidades de organización, en el aplicativo del SCI de la CGR; a partir del cual se determinará el estado situacional de la cultura organizacional de la JNJ.
- e. La URH remite a la DG el Informe de sustento que detalla las acciones efectuadas adjuntando el Reporte “*En borrador*” con los resultados identificados en la determinación de la situación de la Cultura Organizacional de la JNJ.
- f. La DG revisa el Reporte “*En borrador*”, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; y, elabora el Informe de Resultados para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “*Final*” en el aplicativo de la CGR. En caso de no encontrarlo conforme, la DG se lo devuelve a la URH, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
- g. La Presidencia remite a la CGR, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día de enero de cada año, el Reporte “*Final*” aprobado y suscrito por la Presidencia de la JNJ,

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 20 de 31

Nota:

Esta evaluación se efectúa dos veces cada año, una evaluación semestral que debe ser enviada a la CGR, a través aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con base a la información generada por la entidad hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y, una evaluación anual, que debe ser enviada a la CGR, a través aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con base a la información generada por la entidad hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año ².

- h. Una vez aprobado el Reporte, la DG remite, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, a las unidades de organización de la JNJ que brindaron respuestas a las preguntas del cuestionario. Se debe precisar el nivel de madurez de la JNJ, respecto de la implementación del SCI, basado en las siguientes premisas:

Nivel de Madurez	Intervalo
Inexistente	$\geq 0\% - \leq 1\%$
SCI bajo	$> 1\% - \leq 30\%$
SCI básico	$> 30\% - \leq 55\%$
SCI intermedio	$> 55\% - \leq 75\%$
SCI avanzado	$> 75\% - \leq 90\%$
SCI óptimo	$> 90\% - \leq 100\%$

La fórmula y criterios de cálculo del SCI, se encuentran descritos en el Anexo N° 05, donde se detallan las premisas básicas para el cálculo del Grado de Madurez.

VII. ANEXOS:

Anexo N° 01 - Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo N° 02 - Plan de Acción Anual

Anexo N° 03 - Matriz de Evaluación de Riesgos

Anexo N° 04 - Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

Anexo N° 05 - Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI

² De acuerdo con lo especificado en el cuestionario, existirán medios de verificación que pueden ser emitidos hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo del corte de la información.

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 21 de 31

Anexo Nº 01

Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	1. ¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	UFI	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		2. ¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	UFI	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		3. ¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?	UFI	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		4. ¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	URH	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		5. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?	DG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		6. ¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		7. ¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, ¿que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		8. ¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI O documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		9. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?	URH	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
		10. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humano o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual?	URH	- 0 -	No	Parcialmente	Sí

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 22 de 31

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
		11. ¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	DG	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
		12. ¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	OAF	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		13. ¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJ) EN EL Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJ)?	DG	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		14. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable? (*)	URH	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
	Información y Comunicación	15. ¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño?	DG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		16. ¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable?	DG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		17. ¿El Gobernador Regional o el Alcalde han informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?	-	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		18. ¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	OAF	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		19. ¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	OAF	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		20. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?	URH	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		21. ¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	UASG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		22. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	URH	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		23. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	ACI	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		24. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los	DG	- 0 -	No	- 0 -	Sí

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 23 de 31

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
		Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?					
		25. ¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdidas, según la normativa aplicable?	AAUTD	- 0 -	No	Parcial mente	Sí
		26. ¿Cuenta con un sistema informativo de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos? (*)	OTIGD	- 0 -	No	Parcial mente	Sí
		27. ¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar – PTE, según la normativa aplicable? (*)	OTIGD	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
		28. ¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecuto las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	URH	- 0 -	No	Parcial mente	Sí
		29. ¿Los consejeros regionales 7 regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?	-	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		30. ¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?	OAF	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		31. ¿Ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el periodo evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable?	UASG	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		32. ¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable? (*)	OTIGD	No Aplica	No	- 0 -	Sí
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	33. ¿Ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?	OP	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		34. ¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos? (**)	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		35. ¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?	UC	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		36. ¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	PRE	- 0 -	No	- 0 -	Sí

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 24 de 31

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
		37. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		38. ¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control?	URH	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		39. ¿Ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		40. Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		41. Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		42. ¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?	OAF	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		43. ¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?	OAF	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
	Actividades de Control	44. En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		45. ¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?	OPCT	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		46. ¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de	UASG / URH	No Aplica	No	- 0 -	Sí

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 25 de 31

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
		todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?					
		47. ¿El Titular de la entidad o responsable de la unidad de organización verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?	DG	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		48. ¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con los plazos establecidos y según la normativa aplicable?	DG	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
		49. ¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de Control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con los plazos establecidos y según la normativa vigente?	DG	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
		50. ¿El Titular de la entidad o responsable de la unidad de organización remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultáneo de acuerdo con los plazos establecidos y normativa vigente?	DG	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
		51. ¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	DG	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
		52. ¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?	DG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		53. ¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?	UASG	- 0 -	No	- 0 -	Sí
		54. ¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?	OAF	No Aplica	No	Parcial mente	Sí
	Supervisión	55. ¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	OPCT	- 0 -	No	Parcial mente	Sí
		56. ¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación?	URH	No Aplica	No	- 0 -	Sí
		57. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de	OPCT / URH	- 0 -	No	Parcial mente	Sí

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 26 de 31

Eje	Componente	Pregunta	Unidades de Organización	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
		mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual"?					
		58. ¿El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable?	DG	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		59. ¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?	OPCT / URH	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		60. ¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de estas?	OPCT / URH	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		61. ¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de estas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?	OPCT / URH	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
		62. ¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? (**)	URH /Unidades de organización responsables	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
		63. ¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad? (**)	OPCT /Unidades de organización responsables	- 0 -	No	Parcialmente	Sí

Notas:

(*) Pregunta aplicable de manera inmediata a las entidades de los grupos 1 y 2, y a las entidades del grupo 3, a partir de la Evaluación anual de la implementación del SCI – Periodo 2023, a ser presentada hasta el último día hábil del mes de enero de 2024.

(**) Los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de la condición establecida en la pregunta deben ser emitidos durante el periodo evaluado y hasta quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 27 de 31

Anexo Nº 02

Plan de Acción Anual

A. Sección de Medidas de Remediación

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de Remediación				Comentarios u observaciones	
		Medidas de Remediación	Unidad de Organización Responsable	Plazo de Implementación			Medidas de Remediación
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		

B. Sección de Medidas de Control

Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de Control				Comentarios u observaciones	
		Medidas de Control	Unidad de Organización Responsable	Plazo de Implementación			Medidas de Remediación
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		

Para la identificación de los riesgos que pueden afectar negativamente la provisión del producto priorizado puede recurrirse a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto priorizado?
- 2) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de plazos y estándares del producto priorizado?
- 3) ¿Qué acciones, hitos o procesos del producto priorizado se encuentran expuestos a riesgos de corrupción (comisión de delitos contra la administración pública: cobro indebido, colusión, peculado, malversación, soborno, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, entre otros)?
- 4) ¿En qué casos, un funcionario podría tener incentivos para solicitar o recibir un soborno (coima)?
- 5) ¿Cuáles son los riesgos que están relacionados a posibles abusos de poder o alteración de información de la gestión de la institución?

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 28 de 31

Anexo N° 03

Matriz de Evaluación de Riesgos

Identificación de Riesgos		Valoración de Riesgos		
Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 29 de 31

Anexo N° 04

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

1. Sección Medidas de Remediación

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de Remediación						Estado de la Medida de Remediación
		Medidas de Remediación (1)	Unidad de Organización Responsable	Plazo de Implementación		Medidas de Verificación	Comentarios u observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

2. Sección Medidas de Control

Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de Control						Estado de la Medida de Control
		Medidas de Control (2)	Unidad de Organización Responsable	Plazo de Implementación		Medidas de Verificación	Comentarios u observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

3. Problemática y Recomendaciones de Mejora para la implementación del SCI

Problemática (3)	Recomendaciones de Mejora (4)

(1) Cada medida de remediación puede contener más de una acción que la entidad/dependencia debe implementar para superar la deficiencia, pueden ser establecidas por hitos, etapas, entre otros.

(2) Cada medida de control puede contener más de una acción que la entidad/dependencia debe implementar para reducir el riesgo, pueden ser establecidas por hitos, etapas, entre otros.

(3) Listar todos los factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de los 3 ejes del SCI.

(4) Por cada problemática listada, recomendar una medida, acción o decisión que permita solucionar dicha problemática.

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 30 de 31

Anexo N° 05

Reporte de Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta

Puntaje Total	
----------------------	--

Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	
--	--

1. Valores para calificar las preguntas del cuestionario

Los valores para calificar (V) son 0, 1 o 2, según se puede ver en el ejemplo que se muestra en el siguiente cuadro.

Principio	Pregunta	Clasificación		
		0	1	2
Principio 2: El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema	¿Al menos hay un funcionario o servidor público que se dedique permanentemente a la implementación del SCI en la Entidad/dependencia?	No	Parcialmente	Si

2. Peso o Ponderación de cada pregunta

El peso o ponderación (P) es el mismo para todas las preguntas y se calcula de la siguiente forma:

$$P = 1/N_p \text{ (Número total de preguntas)}$$

3. Valor Máximo

El valor máximo (V_m) es la calificación más alta que se le puede otorgar a la respuesta de una pregunta. En el ejemplo mostrado: $V_m = 2$.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	01	Página 31 de 31

4. Cobertura de Productos priorizados:

La Cobertura (C) es la relación entre el porcentaje del presupuesto en productos que han sido priorizados por la entidad en un año determinado e incorporados al Plan de Acción Anual aprobado con relación al porcentaje mínimo del presupuesto exigido por la Contraloría, según el grupo en el que se encuentra la entidad.

C=	Porcentaje del presupuesto de productos priorizados que han implementado su PAA – SMC
	Porcentaje mínimo del presupuesto por grupo de entidad establecido por la CGR en el periodo

5. Fórmula de cálculo del Grado de Madurez del SCI

$$\text{Grado de Madurez} = \sum VxP/Vm \times 100 \times C$$

Donde:

V: Valor de la calificación

Vm: Valor máximo de calificación

P: Peso de la pregunta

C: Cobertura de Productos priorizados