



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 114-2024-DG-JNJ

San Isidro, 29 de noviembre de 2024

VISTOS:

Los Informes N° 233-2024-OPCM/JNJ y 253-2024-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 146-2019-CG se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”;

Mediante Resolución N° 100-2023-DG-JNJ se aprobaron los Lineamientos Técnicos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia;

Mediante las Resoluciones de Contraloría N° 041-2024-CG y 320-2024-CG, se ha modificado la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”; por lo que resulta necesario modificar los Lineamientos Técnicos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia, a fin de actualizarlos;

De conformidad con lo establecido en la Resolución N° 036-2024-P/JNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y con el visado de los jefes de las oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Modificar los Lineamientos Técnicos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia, aprobados mediante Resolución N° 100-2023-DG-JNJ, conforme al texto que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas disponga la difusión 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

Código	Versión:	Página:
LT - PRES – GRI - 01	02	Página 1 de 21



Junta Nacional de Justicia

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Betty Liliana Marrujo Astete Responsable del Sistema de Control Interno	 Firma Digital Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.11.2024 16:54:40 -05:00	En Firma
Revisado por:	Rafael Sifuentes del Mar Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.11.2024 15:44:18 -05:00	En Firma
Aprobado por:	Betty Liliana Marrujo 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	02	Página 2 de 21

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
		OBJETO	<p>Se modifica: "OBJETIVO <i>Regular el procedimiento para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Junta Nacional de Justicia (...)</i>".</p>	
		BASE LEGAL	<p>Se Suprimen: (...) y sus modificatorias Se adiciona: <i>"Las normas citadas comprenden sus modificatorias, de ser el caso"</i>.</p>	
		GLOSARIO DE TÉRMINOS	<p>Se modifica: <i>Producto: Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.</i></p> <p>Se suprime: <i>"Producto priorizado (...)"</i></p>	
		DISPOSICIONES GENERALES	<p>Se modifica: <i>Sistema de Control Interno (SCI)</i> <i>"Es el conjunto de (...)</i></p> <p><i>Procedimiento y marco metodológico para implementar el SCI: (...)</i></p> <p><i>"Esquema temporal de la Ejecución de los ejes del SCI (...)"</i></p> <p><i>De las responsabilidades en la Junta Nacional de Justicia</i> <i>Presidencia de la JNJ:</i> <i>"Participar en la identificación de los productos (...)"</i></p> <p>Se adiciona: <i>Dirección General (responsables de la implementación del SCI y del Eje de Supervisión)</i> <i>"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 (...)"</i></p> <p>Se modifica: <i>Oficina de Planeamiento y Modernización (responsables del Eje de Gestión de Riesgos):</i> a. <i>Solicitar a las unidades de organización (...)</i> b. <i>Realizar el seguimiento (...)</i></p> <p><i>Participación de las demás Unidades de Organización de la JNJ en la implementación del Sistema de Control Interno</i> <i>"Las demás unidades de organización de la JNJ, que, por sus competencias (...)"</i></p>	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 3 de 21

			Se incorpora: "De la metodología empleada para la ejecución de las actividades de Implementación del SCI Para desarrollar las actividades relacionadas con la determinación de las medidas de remediación, identificación, valoración y gestión de riesgos, (...)"	
		Incumplimiento en el marco del SCI	Se modifica: " (...), contenidas en la Directiva del SCI de la CGR y en los presentes Lineamientos Técnicos, en el marco de la implementación del SCI, podrían dar lugar a las sanciones establecidas en las normas de la materia (...)"	
		IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Se modifica: "La implementación del SCI se realiza ..."	
		Ejecución del Eje de Cultura Organizacional	Se modifican Los literales del "Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación".	
		Ejecución del Eje Gestión de Riesgos	Se modifican Los literales del "Paso 1: Identificación de Productos Paso 2: Evaluación de Riesgos. Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.	
		Ejecución del Eje de Supervisión	Se modifican los literales de: Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan del Acción Anual Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	
		Anexos	Se suprimen	
		Disposición complementaria final	Se adiciona Disposición complementaria final: "El esquema temporal a que se refiere el numeral 5.2.2 y los plazos señalados en los presentes lineamientos (...)"	

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y establecer disposiciones destinadas a su cabal cumplimiento.

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria a todas las unidades de organización de la JNJ, conforme a sus funciones y de acuerdo al marco legal vigente.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 4 de 21

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
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° 036-2024-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.
15. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
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.

Las normas citadas comprenden sus modificatorias, de ser el caso.

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.
- **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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 5 de 21

- **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 las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.
- **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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 6 de 21

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Sistema de Control Interno (SCI):

Es el 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. Procedimiento y marco metodológico para implementar el SCI:

La implementación del SCI en la JNJ se realiza con la ejecución de los siguientes ejes, que a su vez comprenden la ejecución de los pasos que se indican a continuación:

5.2.1 Eje de Cultura Organizacional: consta de los siguientes pasos:

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional.

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

Eje de Gestión de Riesgos: consta de los siguientes pasos:

Paso 1: Identificación de productos.

Paso 2: Evaluación de riesgos.

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

Eje de Supervisión: 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.

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

La ejecución de los ejes se desarrolla dentro del siguiente esquema temporal:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 7 de 21

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Eje de Cultura Organizacional												
Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional												
Paso 2 Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.												
Eje de Gestión de Riesgos												
Paso 1 Identificación de productos												
Paso 2 Evaluación de riesgos.												
Paso 3 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control												
Eje de Supervisión												
Paso 1 Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.												
Paso 2 Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.												

- i. Los pasos del eje de cultura organizacional deben estar concluidos a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.
- ii. Los pasos del eje de gestión de riesgos deben estar finalizados a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.
- iii. El Eje de supervisión considera para el paso 1, acciones que deben estar concluidas hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año; y, para el paso 2, hasta el último día hábil del mes de enero de cada año (evaluación anual) y hasta el último día hábil del mes de julio de cada año (evaluación semestral).

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, la Presidencia de la JNJ realiza las siguientes funciones:

- a. Participar en la Identificación de los productos sobre los que se efectuarán la gestión o reevaluación de riesgos, 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 obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y, el

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 8 de 21

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 - DG (responsable de la implementación del SCI y del Eje de Supervisión):

En el marco del desarrollo del Eje de supervisión realiza 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 en forma permanente y continua del SCI, para determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en los respectivos Planes de Acción Anual, sobre la base de la información y documentación que proporcionen las unidades de organización que se encuentran a cargo del seguimiento (OPM y URH).
- e. Revisar el registro en el aplicativo informático del SCI realizado por los operadores del aplicativo (OPM 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. 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 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.
- g. 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.
- h. Determinar mediante Memorando al servidor civil de la Dirección General que apoyará en la ejecución del Eje de Supervisión.
- i. Otras precisadas en normas relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno aplicables a 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	02	Página 9 de 21

5.3.3. Oficina de Planeamiento y Modernización - OPM (responsable del Eje de Gestión de Riesgos):

En el marco del desarrollo del Eje de Gestión de Riesgos realiza las siguientes funciones:

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

5.3.4. Unidad de Recursos Humanos - URH (responsable del Eje de Cultura Organizacional):

En el marco del desarrollo del Eje de cultura organizacional realiza las siguientes funciones:

- a. Solicitar a las unidades de organización que correspondan, 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 las actividades relacionadas con el “Cuestionario de Evaluación de Implementación del Sistema de Control Interno” de la Directiva de SCI de la CGR en adelante “el Cuestionario” (Eje de Cultura Organizacional, de Riesgos y de Supervisión) y el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, conforme a las competencias de cada unidad de organización de la JNJ, solicitando las evidencias documentales correspondientes, remitiendo 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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 10 de 21

- 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.
- g. Comunicar a la DG, mediante Informe, sobre el incumplimiento de las responsabilidades de las unidades de organización, relacionadas con las actividades 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. Participación de las demás Unidades de Organización de la JNJ en la implementación del Sistema de Control Interno:

Las demás unidades de organización de la JNJ que, por sus competencias y funciones, participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos o de soporte relacionados a los mismos (Área de Atención al Usuario y Tramite Documentario, Abastecimiento, Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, Unida de Contabilidad, Dirección General, Área de Comunicación e Imagen, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Modernización, 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, necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas relativas a la materia.
- c. Disponer que los funcionarios públicos o servidores civiles con mejor conocimiento y experiencia en el desarrollo o prestación de los productos o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 11 de 21

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.

5.4. De la metodología empleada para la ejecución de las actividades de implementación del SCI

Para desarrollar las actividades relacionadas con la determinación de las medidas de remediación, identificación, valoración y gestión de riesgos, determinación de medidas de control y demás acciones destinadas a la elaboración de los Planes de Acción Anual para la implementación del SCI, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva de “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” de la CGR y sus modificaciones (en adelante la Directiva del SCI de la CGR), la JNJ requiere la participación de los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas que, por sus funciones, están a cargo de la implementación de las mismas.

Asimismo, con dicha finalidad utilizan, entre otras herramientas de recojo de información, las entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, de lo que se deberá dejar evidencia, conforme a lo establecido en la Directiva del SCI de la CGR.

En general, para todas las acciones que se ejecutan para la implementación del SCI se aplican las disposiciones, formatos, matrices, cuestionarios, fichas y demás anexos contenidos en la Directiva del SCI de la CGR, así como los criterios que establezca formalmente la CGR sobre la implementación del SCI.

5.5. Incumplimiento en el marco del SCI:

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores de la JNJ, contenidas en la Directiva del SCI de la CGR y en los presentes Lineamientos Técnicos, en el marco de la implementación del SCI, podrá dar lugar a las sanciones establecidas en las normas de 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 las funciones relacionadas a la implementación del SCI, en base a los Informes que emitan sobre el particular la URH y/o de la OPM, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La implementación del SCI se realiza ejecutando tres ejes: eje de cultura organizacional, eje de gestión de riesgos y eje de supervisión.

6.1. Ejecución del Eje de Cultura Organizacional

Para implementar el presente eje se ejecutan los siguientes pasos:

6.1.1. Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 12 de 21

- a. Cada unidad de organización de la JNJ, de acuerdo a sus funciones, dará respuesta a cada una de las preguntas del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno contenidas la Directiva del SCI de la CGR. Las actividades relacionadas con las preguntas deben ejecutarse por las unidades de organización, conforme a lo descrito en las Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario.
- b. La URH solicita a la unidad de organización responsable, dar respuesta a la pregunta de su competencia, en base a los criterios generales y/o criterios específicos de cumplimiento contenidos en las mencionadas Fichas de revisión.

Las unidades de organización responsables verifican y se aseguran de realizar oportunamente, de acuerdo a sus competencias, las acciones contenidas en las Fichas de revisión de la documentación para sustentar las respuestas del Cuestionario.

- c. Al formular sus respuestas, las unidades de organización requeridas adjuntan la respectiva documentación de sustento adjuntando (evidencia) la Ficha de revisión suscrita. Las respuestas que indiquen que no se cumplen con los criterios o se cumplan parcialmente, serán consideradas como deficiencias del control interno.
- d. La URH remite a la DG todas las respuestas del Cuestionario, para verificar si los documentos remitidos sustentan las respuestas formuladas a cada pregunta. De ser necesario se solicita a las unidades de organización información complementaria y/o documentación adicional.
De tener observaciones la DG solicita a la URH que derive a la unidad de organización para que lo subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, para ello URH debe enviar la información por lo menos 5 (cinco) días hábiles previo a la presentación a la CGR.
- e. La URH, una vez concluida la obtención de las respuestas a las preguntas del Cuestionario, en coordinación con la DG registra los resultados y los documentos de sustento en el aplicativo del SCI de la CGR; a partir de lo cual se determina 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 del estado situacional de la Cultura Organizacional de la JNJ.
- g. En caso la DG lo encuentre conforme, procede a visar en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; seguidamente elabora el Informe de Resultados para que la Presidencia de la JNJ apruebe el Reporte “Final”.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 13 de 21

- h. La DG remite a la CGR, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil de enero de cada año, el Reporte “Final” aprobado y suscrito por la Presidencia de la JNJ.
- i. La DG remite, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, el reporte aprobado 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 a las unidades de organización que respondieron el Cuestionario, que propongan medidas de remediación para las preguntas cuyos criterios de evaluación no han sido cumplidos o han sido cumplidos parcialmente. Dichas medidas deben superar de manera eficaz, eficiente y oportuna las deficiencias identificadas, y comprenden la fecha de inicio y de término de las acciones a ejecutar, los medios de verificación y, de ser el caso, comentarios u observaciones. Deberán tener en cuenta las orientaciones de la CGR.
 - b. 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 la propuesta del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (PAA SMR) que contiene la información proporcionada por las unidades de organización de la JNJ sobre las medidas de remediación, empleando el formato respectivo de la Directiva del SCI de la CGR.
 - b. La URH registra, en el aplicativo informático del SCI, la información remitida por la unidad de organización, el plazo en que se implementará la medida de remediación; y, el medio de verificación que sustente la ejecución de la medida de remediación, esto es, el documento o evidencia del acto; también, se puede agregar comentarios u observaciones que puede consistir en 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 remite a la DG, el Informe de sustento que detalla las acciones ejecutadas, adjuntando “En borrador” el reporte del PAA SMR descargado del aplicativo informático del SCI de la CGR con la descripción de los medios de verificación incorporados en el aplicativo por cada pregunta.
 - b. La DG revisa y visa el Reporte “En borrador” y, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; 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	02	Página 14 de 21

elabora el Informe de Sustento para que la Presidencia de la JNJ apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR, luego debe ser impreso y digitalizado (formato PDF) a fin de remitir a la Contraloría hasta el último día hábil del mes de marzo 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 PAA SMR, 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:

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

6.2.1. Paso 1: Identificación de Productos:

- a. La OPM identifica en el Plan Estratégico Institucional las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad). Estas AEI constituyen los productos.
- b. La OPM en coordinación con la OP establecen el presupuesto operacional, que comprende el presupuesto asignado directamente a cada producto identificado, adicionándole al mismo el proporcional de los conceptos de gastos asociados al desarrollo o prestación de los productos. Para ello toman como base la fecha de corte del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la JNJ, sugerida por la OPM conforme a las directrices de la CGR.
- c. Los productos identificados son registrados por la OPM en el aplicativo informático del SCI, incluyendo el presupuesto asignado para su ejecución.
- d. La OPM y la OP elaboran la propuesta de los productos, a los que se les ha asignado presupuesto, identificándose aquellos productos del ejercicio anterior, los que se consideran como productos revaluados.
- e. La OPM elabora un informe a la DG con la propuesta de productos, adjuntando un Acta de Trabajo suscrita por la OPM y OP que describe las acciones realizadas. De existir observaciones, la DG lo devuelve a la OPM, para que se subsane en el plazo de dos (2) días hábiles.
- f. De encontrarlo conforme o levantadas las observaciones, de ser el caso, la DG suscribe el acta y lo remite a la Presidencia la propuesta de productos que se incorporan a la gestión de riesgos y se procede seguidamente al registro en el aplicativo informático del SCI.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 15 de 21

6.2.2. Paso 2: Evaluación de Riesgos:

i. Identificar los riesgos:

- a. La OPM solicita a las Direcciones de línea y apoyo: Dirección de Selección y Nombramiento (DSN), Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), y Dirección de Procedimientos Disciplinarios (DPD), con la participación de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital y de otras unidades de organización de soporte, en lo que corresponda, 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 servicios que provee la JNJ y sus cualidades.

Los riesgos identificados se clasifican en i) Riesgos de desempeño, ii) Riesgos que afecten la integridad pública y, iii) Riesgos de desastre.

- b. La OPM en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad identifican los riesgos que pudieran afectar la integridad pública de la JNJ, en coordinación con las unidades de organización responsables de los respectivos procesos misionales y de soporte, empleando los procedimientos contenidos en la “Guía para la gestión de riesgos que afecten la Integridad Pública” aprobada por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM.

ii. Valoración de los riesgos:

- a. La OPM determina la valoración de los riesgos de desempeño, en base a lo expresado por las unidades de organización participantes en la identificación de riesgos de desempeño y se establecen los valores de probabilidad de ocurrencia (Po) y de impacto (I) que podría generar en la provisión del producto, de los riesgos identificados, sean riesgos revaluados o riesgos nuevos, empleando la metodología y criterios establecidos por la Directiva de la CGR.

Estos dos valores (de probabilidad de ocurrencia y de impacto) se multiplican para obtener el valor del riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto y muy alto.

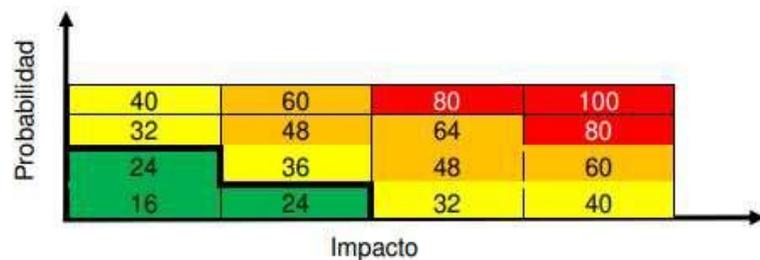
Valor del riesgo (Vr) = Probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po) x Impacto del riesgo (I)		Impacto				<u>Nivel</u> <u>Valor</u>
		Baja	Media	Alta	Muy Alta	
Probabilidad	Muy Alta	10	40	60	80	100
	Alta	8	32	48	64	80
	Media	6	24	36	48	60
	Baja	4	16	24	32	40
	<u>Nivel</u>	<u>Valor</u>				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 16 de 21

Los riesgos de desastres son valorados aplicando los criterios y valores establecidos en las normas aplicables vigentes.

La OPM considera la valoración de los riesgos de integridad obtenidas de la coordinación con la Unidad Funcional de Integridad, establecida conforme a los criterios establecidos en la “Guía para la gestión de riesgos que afecten la Integridad Pública”.

- b. La OPM registra en el aplicativo informático del SCI los riesgos identificados, los valores de probabilidad e impacto y el nivel alcanzado lo cual permitirá obtener una “Matriz de Evaluación de Riesgos”.
- iii. Determinar la tolerancia al riesgo:
 - a. Atendiendo a la valoración de los riesgos establecida, la OPM y las unidades de organización participantes, determinan la tolerancia al riesgo según el nivel alcanzado; en el caso de la JNJ, corresponde adoptar controles para reducir aquellos riesgos de desempeño cuya valoración se encuentren en los niveles medio, alto y muy alto, calculado conforme a las disposiciones emitidas en la Directiva de la CGR.



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

- b. En el caso de riesgos de integridad y de desastres se gestionarán los riesgos que se determinen conforme al nivel de tolerancia que se establezcan por las normas aplicables que se encuentren vigentes y que correspondan a cada categoría de los riesgos indicados.
- c. La información que se genere, relacionada con la determinación de la tolerancia al riesgo, será registrada por la OPM en el aplicativo informático del SCI, lo cual permitirá obtener la Matriz de Evaluación de Riesgos, conforme a lo establecido en la Directiva de la CGR.

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

- i. Establecer las Medidas de Control:
 - a. La OPM con la información proporcionada por las direcciones de línea y demás unidades de organización de soporte pertinentes y en coordinación con estas, por cada riesgo que supere el nivel 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	02	Página 17 de 21

tolerancia, establecen la o las medidas de control que permitan reducirlo de manera eficaz, eficiente y oportuna.

Las medidas de control pueden consistir en políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir los riesgos hasta que alcancen niveles de tolerancia aceptables por la JNJ.

- b. Las coordinaciones para determinar las medidas de control se efectúan mediante reuniones de trabajo solicitadas por la OPM con los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas a cargo del desarrollo y prestación de los productos, quienes deben utilizar las herramientas de recojo de información, como entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros, a través de las cuales deben evidenciar que las medidas de control propuestas son factibles de ser implementadas y permiten la reducción del riesgo. Comunicaciones efectuadas a través de Memorandos, correos electrónicos y otros canales de comunicación establecidos en la JNJ.
- ii. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:
 - a. La OPM con la información proporcionada y en coordinación con las unidades de organización participantes, elaboran la propuesta de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control (PAA SMC), que contiene la información que los órganos y unidades orgánicas de la entidad deben tomar en cuenta para implementar las medidas de control.
 - b. La propuesta del PAA SMC contiene los productos identificados que pueden incluir los revaluados, los riesgos que superan el nivel de tolerancia, la o las medidas de control que permitirán reducir cada riesgo, el órgano o unidad orgánica 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 entidad, considere relevante para asegurar la implementación de cada medida.
 - c. La OPM elabora un informe a la DG con la propuesta de PAA SMC; de existir observaciones, la DG lo devuelve a la OPM, para que se subsane dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. De encontrarlo conforme o, levantadas las observaciones de ser el caso, la DG cita a la OPM y a las Direcciones de Línea, para la presentación del PAA SMC ante la Presidencia.
 - d. La OPM, con participación de la DG y las Direcciones de línea, exponen la propuesta de PAA SMC a la Presidencia para su conformidad. De existir observaciones, la OPM reformula la propuesta, en coordinación con las Direcciones de línea; sólo de ser necesario, la Presidencia dispone se realice una nueva exposición, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Junta Nacional de Justicia	LT - PRES – GRI - 01	02	Página 18 de 21

iii. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:

- a. Con la conformidad de la Presidencia, la OPM elabora un acta en la que se consignan los detalles sobre la ejecución de las acciones desarrolladas para la elaboración del del PAA SMC (que es suscrita por las Direcciones de Línea, la OPM y, de corresponder por otras unidades organización) y seguidamente registra toda la información del Plan en el aplicativo del SCI y, luego descarga el “Borrador” del PAA SMC.
- b. La OPM elabora y remite el informe de sustento a la DG sobre la ejecución del Paso 2: Evaluación de Riesgos y Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, anexando el acta sobre las actividades desarrolladas suscrita por la OPM y las Unidades de Organización y el “Borrador” del reporte que contiene la información registrada en el aplicativo del SCI sobre el PAA SMC.
- c. La DG visa el PAA SMC y elabora un Informe de sustento a la Presidencia de la JNJ, para que lo apruebe a través del aplicativo informático del SCI.
- d. Una vez suscrito el PAA SMC por la DG y la Presidencia de la JNJ, la DG lo digitaliza en formato PDF a fin de ser remitida a la Contraloría a través del aplicativo informático del SCI, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del respectivo año.
- e. 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 OPM 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

i. Seguimiento de la ejecución del PAA mensual:

- a. La OPM y la URH, en atención a lo requerido por la DG, solicitan en forma mensual, a las unidades de organización responsables de la implementación de los Planes de Acción Anual respectivos, que informen sobre el avance alcanzado respecto de las medidas de control y de remediación, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios posteriores de culminado el mes cuya información se solicita.
- b. Las unidades de organización de la JNJ informan mensualmente a la OPM y la URH, adjuntando las evidencias documentadas u otro medio de verificación del cumplimiento de cada medida.
- c. La OPM y la URH elaboran informes mensuales a la DG, en base a la información recibida, la que luego de revisar el avance y los respectivos medios de verificación, remite los respectivos informes mensuales 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	02	Página 19 de 21

seguimiento a la Presidencia de la JNJ para su conocimiento. En los informes se consigna el estado de ejecución de las medidas consignadas en los respectivos Planes de Acción Anual, conforme a los siguientes criterios:

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

ii. Seguimiento de la ejecución del PAA semestral y anual:

- a. La OPM y la URH, en atención a la información recibida de las unidades de organización responsables de la implementación del respectivo Plan de Acción Anual, con fechas de corte junio y diciembre (para el seguimientos semestral y anual, respectivamente), registran en el aplicativo informático del SCI el avance de la implementación de las medidas, las evidencias documentadas u otro medio de verificación; así como la problemática¹ identificada durante la ejecución de las medidas. Informan de dicho registro a la DG adjuntando el Reporte “En borrador” del aplicativo de la CGR, detallando el seguimiento realizado.
- b. La DG revisa el reporte “en borrador” y, de encontrarlo conforme, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo. En caso de existir observaciones, la DG lo devuelve otorgando un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlas; de no existir observaciones o, levantadas las mismas, de ser el caso, la DG elabora el Informe de Sustento para que la Presidencia de la JNJ apruebe el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR.
- c. El reporte “Final” del primer seguimiento 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 reporte del segundo seguimiento, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente

¹ Se debe indicar como mínimo dos (02) problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto identificados; 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	02	Página 20 de 21

respectivo, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior, a través del aplicativo informático del SCI.

6.3.2. Paso 2: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno (Semestral y Anual):

- a. La URH solicita a las unidades de organización de la JNJ, respondan de acuerdo a sus funciones, a las preguntas contenidas en el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” de la Directiva de SCI de la CGR, en base al cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario” establecidas en la citada Directiva, adjuntando la documentación de sustento que acredite el cumplimiento, de ser el caso. Las respuestas que no cumplan con los criterios o se cumplan parcialmente serán consideradas como deficiencias del control interno.
- b. La información solicitada es remitida por las unidades de organización requeridas a la URH, proponiendo la respuesta a la pregunta de su competencia y adjuntado la documentación de sustento de ser el caso.
- c. La URH convoca a la DG para la revisión conjunta de las respuestas de todo el Cuestionario, verificando si los documentos remitidos sustentan las respuestas formuladas a cada pregunta. De ser necesario se solicita información ampliatoria y documentación adicional, de corresponder.
- d. La URH, una vez concluida la verificación de las respuestas a las preguntas del Cuestionario, registra los resultados y los documentos de sustento, en coordinación con la DG en el aplicativo del SCI de la CGR; a partir del cual se determina 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” y en caso de no encontrarlo conforme, la DG lo devuelve a la URH, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarlo.
- g. En caso lo encuentre conforme o, subsanadas las observaciones, visa en el aplicativo de la CGR y suscribe el mismo; seguidamente elabora el Informe de Resultados para que la Presidencia los apruebe y remita el Reporte “Final” en el aplicativo de la CGR.
- h. El Presidencia remite a la CGR, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil 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	02	Página 21 de 21

- i. La evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno comprende 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.
- j. Una vez aprobado el Reporte “final”, semestral o anual, según corresponda, 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	>=0% - <=1%
SCI bajo	>1%< - <= 30%
SCI básico	>30% - <= 55%
SCI intermedio	>55% - <= 75%
SCI avanzado	>75% - <= 90%
SCI óptimo	>90% - <= 100%

La fórmula y criterios de cálculo del SCI, se encuentran descritos en la Directiva de la CGR, donde se detallan las premisas básicas para el cálculo del Grado de Madurez.

6.4. Disposición complementaria final

- 6.4.1 El esquema temporal a que se refiere el numeral 5.2.2 y los plazos señalados en los presentes lineamientos serán exigibles, en tanto no se modifiquen o amplíen los plazos previstos por disposición legal que resulte aplicable a la ejecución de los actos de implementación del SCI.