

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

COMPONENTE DEL MODELO DE INTEGRIDAD	Sub Componente (según el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción vigente)	ALCANCE CONCEPTUAL	ACCIONES PARA EL CIERRE DE BRECHAS	INDICADOR	META	PLAZO AÑO 2021	RESPONSABLE
1. Compromiso de la Alta Dirección	1.3 Creación de la Oficina de Integridad y establecimiento de un Modelo de Integridad.	El modelo de integridad es el conjunto de procesos y políticas orientadas a prevenir la corrupción y otras prácticas cuestionables en una entidad. Su implementación se materializa a través de la creación de una oficina de integridad con i) función general de articulación y monitoreo respecto de todos los elementos del modelo, y ii) función específica respecto de la promoción de la ética e integridad, gestión de riesgos, supervisión, monitoreo del control interno.	1. Disponer acciones de difusión interna respecto de la creación del modelo de integridad y de las funciones de la Oficina de Integridad, incidiendo en la importancia de consolidar una cultura organizacional orientada a la Ética e Integridad en la MDL.	Contenido de difusión interna sobre el modelo de Integridad de la MDL.	1	junio	Oficial de Integridad Institucional / Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
	1.4 Visibilización de la Integridad como un objetivo institucional de la Entidad.	La visibilización de la integridad supone hacer explícita la prioridad que brinda la entidad a la ética. La integridad debe ser visibilizada como una condición inherente al servicio público.	2. Disponer acciones de difusión externa orientada a los distintos stakeholders o contrapartes de la entidad utilizando medios de comunicación virtuales o escritos, instándolos, además a orientar en el mismo sentido su política de negocios.	Contenido de difusión externa a los stakeholders sobre el modelo de Integridad de la MDL.	1	junio	Oficial de Integridad Institucional / Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
			3. Disponer acciones de difusión de la Política Institucional, Misión y Valores de la MDL, los cuales incluyen la Integridad.	Difusión de la Política Institucional, Misión y Valores de la MDL a toda la entidad.	1	junio	Oficial de Integridad Institucional / Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

2. Gestión de Riesgos	2.1 Identificación, evaluación y mitigación de los procesos o actividades que generen riesgos frente a la corrupción y otras prácticas cuestionables.	La identificación de riesgos exige establecer los procesos más vulnerables de la entidad y más críticos, y sobre ellos trabajar acciones para controlarlos y mitigarlos. La planificación a partir de la identificación de riesgos permite conocer mejor a la entidad, involucrar activamente al personal en los objetivos de la entidad, organizarse mejor según objetivos priorizados y optimizar la gestión.	4. Evaluar e identificar los riesgos, previo a la definición de la política y plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción, considerando las disposiciones y metodología establecida en las normas de Control Interno.	Matriz de riesgos de corrupción.	1	junio	Oficial de Integridad Institucional
	2.2 Elaboración del mapa de riesgos y controles.	Documento básico para la gestión de riesgos. Permite identificar los procesos existentes, los riesgos y los tipos de riesgos en cada uno de ellos (operacional, financiero, reputacional, etc.), así como los controles que la entidad aplica a cada uno de ellos.	5. Elaborar el mapa de riesgos y controles, identificando riesgos operacionales, financieros, comerciales y reputacionales, y mapeando los controles existentes para cada riesgo.	Mapa de riesgo de corrupción y controles.	1	julio	Oficial de Integridad Institucional
3. Política de Integridad	3.1 Código de Ética.	Documento que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad (art. 198° y 199° del CP) que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para prevenirlas, detectarlas, investigarlas y sancionarlas. Este puede ser un documento integrador mayor en donde se incorporen las demás políticas que se detallan en este rubro.	6. Integrar al Código de Ética e Integridad la Política de Integridad (que incluye política de regalos, de conflicto de intereses, de eventuales contribuciones políticas, viajes y rendiciones de cuenta, entre otros, incorporando ejemplos para su mejor entendimiento y aplicación).	Código de Ética e Integridad actualizado, aprobado y difundido.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
			7. Articular el Código de Ética e Integridad al Reglamento Interno de Trabajo.	Código de Ética e Integridad alineado con el RIT.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
	3.2 Política de Conflicto de Intereses.	Identificación de potenciales situaciones de colisión entre el interés público y el interés personal, comercial, político o familiar de un determinado funcionario o servidor. Supone también identificar el nivel de tolerancia de la	8. Realizar seguimiento mensual a todos los sujetos obligados de la Entidad para que cumplan con registra sus DJ de Intereses.	Sujetos obligados que presentaron DDJJ intereses / Total de sujetos obligados.	75% 100%	julio diciembre	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos

	entidad frente a los conflictos de interés potencial y aparente.	9. Integrar al Código de Ética e Integridad la Política de conflicto de intereses de la Entidad.	Código de Ética e Integridad aprobado, que incluya la Política de Conflicto de Intereses.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
		10. Tener una base de datos interna de las relaciones comerciales, familiares y políticas de los sujetos obligados de la Entidad, que permita hacer un análisis de vínculos del personal.	Base de datos actualizada de sujetos obligados de la MDL.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional
3.3 Política de regalos, cortesías, atenciones y otros.	Reglas de la identidad que fijan límites de actuación de personal frente a la entrega y/o recepción de regalos, donaciones, contribuciones políticas, invitaciones y homenajes. El trasfondo de un documento de esta naturaleza es evitar futuros conflictos de interés real, potencial y aparente.	11. Incluir en el Código de Ética e Integridad la política de regalos, cortesías, atenciones y otros.	Código de Ética e Integridad aprobado, que incluya la Política de Regalos cortesías, atenciones y otros, aprobada.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
3.4 Política de diligencia debida según cada stakeholder.	Exigencia a los actores con los que la entidad se relaciona (proveedores, contrapartes en convenios, usuarios, otras entidades públicas, etc.) de determinados requisitos. Dicha exigencia debe ser parte de una política en la cual se definan de manera diferenciada los filtros y controles en su relación con cada uno de ellos.	12. Incluir en el Código de Ética e Integridad la Política de diligencia debida de los stakeholders.	Código de Ética e Integridad aprobado, que incluya la Política de diligencia debida de los stakeholders.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
		13. Asegurar la inclusión de cláusulas anticorrupción en los contratos.	Verificar aleatoriamente que los contratos con proveedores incluyan una Cláusula Anticorrupción.	3	junio, setiembre y diciembre	Oficial de Integridad Institucional

			14. Implementar un sistema de análisis de datos y relacionamiento de información de las entidades, empresas y personas con las que se relaciona.	Base de datos de stakeholders actualizada.	1	Julio	Oficial de Integridad Institucional	
	3.5 Política de incentivos y reconocimiento personal.	de y al	Establecimiento de criterios para reconocer públicamente al personal por los valores de honestidad, honradez, puntualidad, solidaridad, etc.	15. Incluir la Política de incentivos y reconocimiento al personal por cumplimiento de valores, comportamiento sobresaliente del personal, entre otros.	Código de Ética e Integridad aprobado, que incluya la Política de incentivos y reconocimiento al personal.	1	Agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
	3.6 Política de contratación personal.	de de	Definición de los procedimientos, filtros y controles en la contratación de personal. Asimismo, define los mayores controles dependiendo del nivel de mayor o menor vulnerabilidad	16. Incluir la Política de contratación de personal en el Código de Ética, identificando las posiciones más sensibles a la seguridad e integridad, estableciendo mayores filtros en los procedimientos de su contratación, y pruebas de integridad y ética.	Código de Ética e Integridad aprobado, que incluya la Política de contratación de personal.	1	Agosto	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
	3.7 Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción Institucional.	la	Al ser la política una posición, requiere materializarse a través de un plan que fije las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.	17. Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, con metas e indicadores, teniendo como referente la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.	Plan Institucional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción aprobado.	1	Agosto	Oficial de Integridad Institucional
4. Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	4.1 Transparencia Activa.		La Transparencia activa es toda aquella información que la entidad pública difunde a través del internet (página web), de medios escritos, radiales o televisivos. Hay información que, de acuerdo al TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se debe tener en la página web.	18. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la presentación de la información para el Portal de Transparencia Estándar.	Rubros temáticos actualizados en PTE / total de rubros temáticos del PTE.	90%	mensual	Oficial de Integridad Institucional / SG Tecnología de la Información
				19. Implementar el registro de visitas en línea y el registro de agendas oficiales conforme a la Ley 28024.	Registro de visitas en línea y el registro de agendas oficiales implementado.	1	Agosto	Oficial de Integridad Institucional/ SG Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria / Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

			20. Incluir en el Portal Institucional de la MDL y en Intranet información de las acciones anticorrupción como parte de la implementación del Modelo de Integridad.	Modelo de Integridad y avance de acciones anticorrupción publicados en PTE y en Intranet.	3	junio, setiembre y diciembre	Oficial de Integridad Institucional / SG Tecnología de la Información
	4.2 Transparencia Pasiva.	La transparencia pasiva es la información que posee la entidad y que, no siendo reservada, ni secreta ni confidencial, debe ser entregada por la entidad al público que la solicita.	21. Efectuar el seguimiento de la atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública.	Reporte con tiempo de atención de solicitudes de acceso a la información.	10 días hábiles prom.	mensual	Secretaria General
	4.3 Clasificación de la información.	Dentro de las excepciones de transparencia, está la información secreta, confidencial y reservada, que la entidad debe clasificar de manera previa. Para tal efecto es necesario asignar de modo explícito dicha función a un servidor.	22. Aprobar los lineamientos de clasificación de la información (la que se publica en el PTE, la que no se publica en el PTE pero no es secreta, ni confidencial ni reservada, y la información que es secreta, confidencial y reservada), incluyendo quien será el responsable de esta clasificación.	Lineamientos de clasificación de la información aprobado.	1	Agosto	Secretaria General
5. Controles interno, externo y auditoria	5.1 Implementación del sistema de control interno.	El control interno se refiere a las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la propia entidad. Su objetivo es asegurar la correcta gestión de los recursos, bienes y operaciones.	23. Efectuar seguimiento al SCI de la MDL, en cumplimiento de la Res. Contraloría N° 146-2019 que aprobó la Directiva N° 006-2019 CG/INTEG sobre "Implementación del SCI en las entidades del Estado".	Reporte de seguimiento al Plan de Acción Anual del SCI de la MDL.	3	junio, setiembre y diciembre	Gerente Municipal
			24. Mantener actualizado en el PTE y en la intranet de la entidad, los avances de la implementación del Sistema de Control Interno.	Rubro temático sobre avance en Implementación del SCI publicado en PTE e intranet.	1	mensual	Gerente Municipal

	5.2 Control Gubernamental - OCI	El control gubernamental externo lo realiza la Contraloría General de la República o a través del OCI. Dicho control es por naturaleza externa y posterior, y tiene por finalidad asegurar el adecuado uso de los recursos públicos.	25. Hacer seguimiento a las acciones a implementar para superar las recomendaciones y situaciones adversas reportadas por OCI en sus Informes de Auditoría y de Control Simultáneo.	Recomendaciones implementadas / total de recomendaciones de OCI.	60%	bimensual	Gerente Municipal
	5.3 Control Externo a cargo de las SOAs.	El control externo es parte del control gubernamental que se realiza periódicamente para realizar auditorías financieras. Está a cargo de las Sociedades de Auditoría Externa, las cuales, al ser terceras empresas certificadas y especializadas, garantizan la objetividad e imparcialidad en la evaluación.	26. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de la Sociedad de Auditoría Externa.	Recomendaciones implementadas / total de recomendaciones de auditoría externa.	75%	julio	Gerente Municipal
					100%	noviembre	
6.Comunicación y capacitación	6.1 Inducción en integridad al personal entrante.	La inducción supone la entrega al personal entrante en la entidad de información referida no solo sobre el funcionamiento, misión y visión de la organización, sino, también, de información sobre los principios éticos y de integridad, así como las sanciones a aplicar.	27. Elaborar un programa de sensibilización sobre la Política de Integridad para el personal que se incorpora a la entidad.	Programa de sensibilización sobre la Política de Integridad para personal que se incorpora a la Entidad.	1	Setiembre	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
	6.2 Capacitación permanente al personal en políticas de integridad.	Los conceptos de integridad y los mecanismos de prevención, investigación y sanción de prácticas cuestionables deben ser permanentemente difundidos y abordados en la entidad. Al ser la falta de integridad un tema recurrente en la sociedad, en general, es indispensable reiterar los conceptos y enfatizar la necesidad de ser rigurosos al máximo a efectos de inclusive evitar la apariencia de actos irregulares.	28. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación que consista en instruir al personal sobre las normas vigentes, políticas y procedimientos establecidos para la prevención de la corrupción, así como en materia ética e integridad, adecuadas al nivel de responsabilidad del personal al que va dirigido.	Programa de capacitación anual aprobado sobre Integridad y prevención de corrupción.	1	Setiembre	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos

	6.3 Comunicación de las políticas de integridad a los stakeholders.	La política de integridad debe ser comunicada no solo al interior de la entidad, sino también a los proveedores, contrapartes de convenios, otras entidades, al público en general. Ello forma parte también de la diligencia debida, toda vez que se requiere dar a conocer la voluntad real de la entidad de actuar bajo el principio de la integridad para, a partir de ahí, invitar a los stakeholders a asumir los mismos parámetros.	29. Incorporar, en las comunicaciones regulares con stakeholders, la referencia a la política de integridad de la MDL.	Memorándum múltiple a Gerencias y SG indicando que incorporen en sus comunicaciones regulares con stakeholders la referencia a la política de integridad y lucha contra la corrupción.	1	Setiembre	Oficial de Integridad Institucional
	6.4 Evaluación del clima laboral.	A efectos de exigir al personal el mayor estándar de cumplimiento de integridad, se requiere contar con personal satisfecho con su trabajo, reconocido en la labor que realiza, motivado y suficientemente incentivado. Por ello, para superar cualquier requerimiento, necesidad, inquietud, insatisfacción laboral, resulta necesaria su identificación a través de evaluaciones del clima laboral.	30. Realizar encuestas de evaluación del ambiente laboral, de la relación y comunicación existente.	Encuesta de clima laboral realizada  Total de personal satisfecho / Total de personal encuestado	1  65%	Julio	SG de Recursos Humanos
			31. Realizar retroalimentación con el personal para evaluar resultados de la encuesta de clima laboral.	Informe de retroalimentación a personal.	1	agosto	SG de Recursos Humanos
	6.5 Evaluación del nivel de satisfacción de los stakeholders.	La evaluación del nivel de satisfacción de stakeholders es un proceso de mejora continua que permite a la entidad identificar problemas internos a efectos de su superación.	32. Realizar periódicamente encuestas de satisfacción de servicio y atención a los administrados.	Encuesta realizada de satisfacción del administrado.	2  50%	junio y diciembre	Gerente Municipal
7. Canal de denuncias	7.1 Implementación del canal de denuncias.	El canal de denuncias supone la existencia de un mecanismo claro, sencillo y visible que permita y facilite a cualquier persona (sea trabajador o usuario) a reportar la denuncia de una práctica cuestionable en la que pudiera	33. Desarrollar e Implementar una directiva de denuncias, investigación y sanción de actos de corrupción y otras prácticas cuestionables.	Directiva de denuncia de actos de corrupción aprobado y difundido.	1	Agosto	SG de Recursos Humanos

	haber incurrido un colaborador. de la entidad.	34. Implementar la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas.	Funcionamiento de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas en PTE. de la MDL.	1	agosto	Oficial de Integridad Institucional
7.2 Denuncias anónimas.	La denuncia anónima permite al denunciante presentar una comunicación o reporte de irregularidad sin exigencia de identificación.	35. Incluir, en la Directiva de denuncias de actos de corrupción, los lineamientos para recibir y atender denuncias anónimas.	Directiva de denuncia de actos de corrupción aprobado.	1	Agosto	SG de Recursos Humanos
7.3 Mecanismos de protección al denunciante.	Los mecanismos de protección son procesos que salvaguardan a un denunciante respecto de una represalia (sea esta una agresión física, hostigamiento laboral o despido).	36. Incluir, en la Directiva de denuncias de actos de corrupción, mecanismos de protección al denunciante que incluya, entre otros, reserva de la identidad y protección laboral frente al despido u hostigamiento.	Directiva de denuncia de actos de corrupción aprobado.	1	Agosto	SG de Recursos Humanos
7.4 Mecanismos de detección de irregularidades.	Son herramientas a través de las cuales proactivamente la entidad identifica irregularidades en su personal. El objetivo es identificar pequeñas irregularidades en el personal que más adelante podrían convertirse en problemas mayores. Ej: pruebas de integridad, usuario oculto.	37. Implementar el mecanismo de "usuario oculto" y pruebas de integridad orientados a "testear" al personal en situaciones límites con la Ética e Integridad.	Informe trimestral.	2	agosto y noviembre	Gerencias de Línea
7.5 Mecanismos de investigación.	Mecanismos de respuesta inmediata frente a la comisión de un presunto acto de corrupción o práctica cuestionable. Dichos mecanismos deben ser independientes, céleres y efectivos a efectos de erradicar cualquier atisbo de percepción de impunidad.	38. Hacer seguimiento de las denuncias que son remitidas al Ministerio Público.	Reporte de seguimiento trimestral de expedientes presentados al Ministerio Público por casos de corrupción y otras prácticas cuestionables.	3	Junio, Setiembre, Diciembre	Procurador Público Municipal

	7.7 Órganos disciplinarios.	Instancias dentro de la entidad encargadas de instruir, investigar y sancionar.	39. Gestionar capacitación para el personal de Secretaría Técnica de PAD.	Capacitación realizada.	1	Setiembre	SG de Recursos Humanos
8. Supervisión y Monitoreo	8.1 Evaluación de la efectividad de los componentes del Modelo de Integridad.	Supone la revisión de la aplicación de la efectividad de la estrategia para prevenir prácticas cuestionables. También supone la adecuación a nuevos procesos, nuevas situaciones, nuevos riesgos y nuevos stakeholders	40. Evaluar anualmente la eficacia, eficiencia y sostenibilidad de cada uno de los componentes y sub componentes que conforman el modelo de integridad de la entidad (incluir indicadores de gestión).	Informe	1	Diciembre	Oficial de Integridad Institucional
			41. Realizar encuestas internas al personal para medir la percepción de la integridad y la lucha contra la corrupción en la entidad.	Encuesta realizada	1	Noviembre	Oficial de Integridad Institucional / SG de Recursos Humanos
	8.2 Evaluación de la operatividad del área encargada de la aplicación del modelo de integridad (Oficina de Integridad Institucional).	Supone la revisión respecto de si la solidez de la estructura organizacional resulta adecuada o no para asegurar el cumplimiento del Modelo	42. Evaluar la capacidad operativa del personal que realiza las labores de la Oficina de Integridad Institucional para lograr la sostenibilidad del Modelo de Integridad.	Reporte sobre capacidad operativa de la OII para lograr la sostenibilidad del Modelo de Integridad.	1	Diciembre	Oficial de Integridad Institucional
9. Encargado del Modelo de Integridad	9.2 Función de acompañamiento.	El encargado de la oficina de Integridad Institucional o el funcionario al que se le asigne dicha tarea, debe tener, principalmente, una tarea orientadora y de acompañamiento, antes que una tarea de fiscalización.	43. Realizar reuniones de coordinación para el seguimiento de la implementación del Modelo de Integridad Pública.	Correos de coordinación y avances.	3	mensual	Oficial de Integridad Institucional