

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 016 -2022-MPH-A**

119 #6

Huaraz, 25 de mayo de 2022.

**VISTOS:** El Informe N° 462-2022-MPH-GAF-SGRRHH, de fecha 07 de abril de 2022, Memorandum N° 0022-2022-MPH-GPP de fecha 11 de marzo de 2022, Informe Legal N° 309-2022-MPH-GAJ de fecha 18 de mayo de 2022. y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley antes citada, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Corcejo Municipal".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado citado en el párrafo precedente, señala: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que estén encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; asimismo, en su artículo 28° dispone: "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales." Aunado a ello tenemos lo dispuesto por el artículo 29° sobre la Estructura de las compensaciones, precisando lo siguiente: "La compensación se estructura de la siguiente manera:

- La compensación económica del puesto es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.
- La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor."

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la cual tiene por finalidad lograr que las entidades estatales implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, la Ley N° 27815 - Ley de código de ética de la Función Pública, establece:



**"Artículo 2.- Función Pública**

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos."

**"Artículo 4.- Servidor Público**

4.1 A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. (...)

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento."

Que, mediante el Informe N° 462-2022-MPH-GAF-SGRRHH, de fecha 07 de abril de 2022, la Sub Gerente de Recursos Humanos presenta el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ" para su evaluación y posterior aprobación.

Que, con el Informe N° 096-2022-MPH-GPP/SGDI, de fecha 29 de abril de 2022, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional manifiesta que se ha subsanado algunas observaciones al proyecto de Directiva citada en el párrafo anterior, y lo remite para su trámite correspondiente.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, el Proyecto de Directiva N° 006-2022-MPH-GPP/SGDI: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, establece las disposiciones para normar el reconocimiento a los funcionarios, servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz en la implementación de las medidas de remediación y de control consignados en el Plan Anual y su seguimiento de manera permanente, oportuna y adecuada. Dicho otorgamiento de reconocimiento constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias y habilidades, de los funcionarios y servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

Que, mediante el Informe Legal N° 309-2022-MPH-GAJ de fecha 18 de mayo de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de directiva citado anteriormente resulta procedente su aprobación, toda vez que las medidas de remediación y las medidas de control integran el Plan de Acción Anual, recomendando su aprobación.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

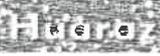
**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2022-MPH-GPP/SGDI: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.



#5  
118



**ARTÍCULO TERCERO.-** PRECISAR, que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustenta su solicitud de aprobación.

114

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

117

**ARTÍCULO QUINTO.-** ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad ([www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO BORI MAUTINO ANGELES  
ALCALDE  
DNI N° 07200661

*(Handwritten signature in blue ink)*



# Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Perù 18000

116 H3

## INFORME LEGAL N° 309 -2022-MPH-GAJ

**AL** : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz

**DEL** : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : Opinión legal respecto al Proyecto de directiva.

**REFERENCIA** : Memorándum N° 0052-2022-MPH/GPP

**FECHA** : Huaraz, 18 de mayo de 2022.



Me es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante el informe N° 462-2022-MPH-GAF-SGRRHH, (Fs. 14) de fecha 06 de abril del 2022, la Sub Gerente de Recursos Humanos, remite el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.
- 1.2. Con el Informe N° 096-2022-MPH-GPP/SGDI, (Fs. 27) de fecha 29 de abril del 2022, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional remite el proyecto de Directiva señalado en el parágrafo precedente, ante el cual se ha subsanado algunas observaciones.
- 1.3. Memorándum N° 0052-2022-MPH/GPP, de fecha 05 de mayo del 2022, el Gerente de Planificación y Presupuesto señala que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, por lo que a mérito de un requisito indispensable para la aprobación es la opinión legal correspondiente, por lo que se remite el proyecto de directiva ya que se tiene el visto bueno de las unidades involucradas.



### II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

- 2.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para los gobiernos locales radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.
- 2.2. Conforme a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, respecto a los reconocimientos prescribe en su artículo 28° "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a

50  
115  
412

la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales". Asimismo, en el artículo 29º sobre la estructura de las compensaciones, indica que: *La compensación se estructura de la siguiente manera:*

a) *La compensación económica del puesto es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.*

b) *La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.*

2.3. Acorde a la Ley Nº 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública, en el artículo 2º sobre función pública detalla lo siguiente: *"A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos".* De la misma manera en el artículo 4º sobre servidor público señala: *"4.1 a los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. (...) 4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento"*



2.4. La norma denominada DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, establece las disposiciones para normar el reconocimiento a los funcionarios, servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz en la implementación de las medidas de remediación y de control consignados en el Plan de Acción Anual y su seguimiento de manera permanente, oportuna y adecuada. Dicho otorgamiento de reconocimiento constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias y habilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

2.5. Todo ello en mérito a la Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, de fecha 15 de mayo del 2019, que aprueba la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", que tiene como finalidad lograr que las entidades estatales implementen el sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

2.6. Por lo que esta Gerencia de Asesoría Jurídica considera procedente aprobar la Directiva Nº 006-2022-MPH-GPP/SGDI, propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, toda vez que las medidas de remediación y las medidas de control integran el Plan de Acción Anual.



# Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Perseño natural

29  
113  
44

### III. RECOMENDACIÓN:

Por las consideraciones expuestas, ésta Gerencia de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:**

- 3.1. Que, mediante Decreto de Alcaldía se apruebe la DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
  
-----  
ALVARO DIESTRA VIVAR  
ABOGADO  
Reg. CAL. 20495

DADV/GAJ  
LEIP  
C.c/Archivo



27  
AD

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Reg. 54815-1

INFORME N° 096 -2022-MPH-GPP/SGDI.



112

AL : LIC. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR.  
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPHZ.

DE : ECON. JUAN MANUEL CABALLERO FERNANDEZ.  
Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

ASUNTO : Proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”.

REFERENCIA: INFORME N° 462-2022-MPH-GAF-SGRRHH

FECHA : Huaraz, 29 de abril del 2022.

-----  
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo conforme al documento de la referencia, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”, a fin de que sea revisado y posteriormente aprobado.

Al respecto, es de manifestar que esta Sub Gerencia habiendo procedido con su revisión, ha encontrado algunas observaciones las mismas que han sido subsanados y modificadas con el área usuaria; En este sentido es de manifestar que resulta necesario que la secretaria general a través del área competente, proceda con su evaluación y validación, al tratarse de un documento de gestión de su competencia, debiendo posteriormente tramitarlo conforme corresponda.

Es todo cuanto informo a Usted; sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional  
Econ. Juan Manuel Caballero Fernández  
Sub Gerente de Desarrollo Institucional  
CEAN° 0029

C/c  
Archivo



111  
109-14

**INFORME N° 462-2022-MPH-GAF-SGRRHH**



Expediente Interno  
N° 54815-0  
Fecha //  
Hora  
Folio 14

A: **LIC. MARTIN PAIS LECTOR**  
**Gerente de Administración y Finanzas (e) de la MPH**  
Asunto : proyecto de Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento  
Fecha : Huaraz, 06 de abril del 2022

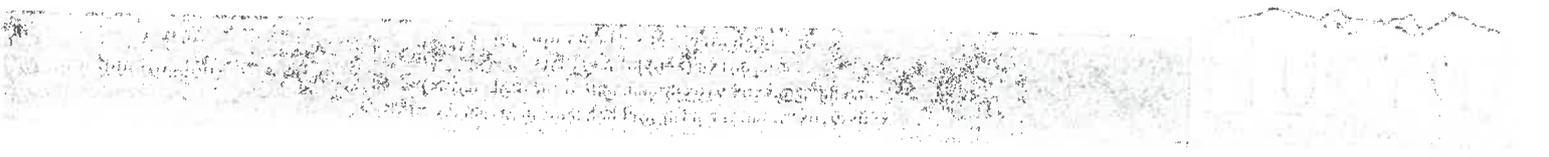
A través del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez ponerle en conocimiento lo siguiente:

**PRIMERO:** Que, la Ley N° 30057 en artículo 29, referido a la estructura de las compensaciones, precisa que la compensación se estructura de la siguiente manera: a) La compensación económica del puesto, que es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto. b) La compensación no económica, que está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

**SEGUNDO:** Que, de acuerdo al Reglamento Interno de los servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaraz, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 031-2020-MPH-A de fecha 09 de octubre del 2020, señala "*Capítulo XII De las Compensaciones no económicas Artículo 104 Compensaciones no económicas (...) a) Reconocimiento o distinciones. (...)*"; de la misma forma en el numeral 105.4. del artículo 105 señala: "*El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos: (...) c) El hecho destacado que redunde en beneficio de la municipalidad. (...)*".

**TERCERO:** Que, la Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento por la implementación de las medidas de Remediación y Control Interno consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, tiene por objetivo la de incentivar el desarrollo de comportamientos laborales y extra laborales, así como de capacidades institucionales y organizacionales que coadyuven al mejoramiento del rendimiento y desarrollo de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huaraz así mismo, a promover los principios, valores institucionales y procesos de mejora continua mediante reconocimientos y estímulos otorgados por la entidad.

**CUARTO:** Que, la citada directiva, también establece las responsabilidades, precisando que la Gerencia de Municipal, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de





110  
408/13

monitorear, supervisar y organizar las acciones relativas al cumplimiento de dicha directiva, así mismo los demás gerentes y sub gerentes y/o responsables, participan impulsando, difundiendo y promoviendo los alcances de la citada Directiva.

**QUINTO:** Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG de fecha 15 de mayo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", que tiene como objetivo lograr que las entidades del estado implementen el sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

**SEXTO:** Que, mediante la Gerencia de Administración y Finanzas se remita a la Sub Gerencia de desarrollo institucional para su evaluación para luego sea aprobado la presente directiva.

Es cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime conveniente:

Atentamente;

c.c.  
RR.HH  
Am

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAZAZ  
Gerencia de Administración y Finanzas  
  
Lic. Flor de María Padilla Romero  
Sub Gerente de Recurso Humanos  
PLAD N° 0507



109  
~~107~~ 12

**DIRECTIVA N° -2022-MPH**

**" DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ "**

**I. OBJETIVO.**

Incentivar el desarrollo de comportamientos laborales y extra laborales, y capacidades Institucionales u organizacionales que mejoren el rendimiento y desarrollo de los servidores civiles de la entidad; así como, promover los principios, valores Institucionales y procesos de mejora continua mediante reconocimientos y estímulos otorgados por la Entidad.

**II. ALCANCE.**

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios Servidores Publico, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N 0 30057, Ley del servicio civil.

**IV. VIGENCIA.**

La presente Directiva en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, Así mismo la presente directiva puede ser modificada y actualizado por defectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y aprobación de nueva normativa.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA

#### 7.1.1. Desarrollo Personal y Profesionales.

Toda actividad laboral desarrollada al interior de la Municipalidad Provincial de Huaraz brindara la oportunidad que los servidores civiles crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectiva, valorativa, ética, social y técnica; donde desarrollen sus potenciales creativos, mejorando y optimizar la gestión y desempeño personal.

#### 7.1.2. Sinergia

Todo estímulo o reconocimiento efectuado beneficiara directa o indirectamente de manera continua, tanto a los servidores civiles, como a la Municipalidad

#### 7.1.3. Equidad y Justicia

Se promueven actitudes de reconocimiento para todos los servidores civiles de la Municipalidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.

## VIII. GLOSARIO Y TERMINOS.

- a. **Programa de Reconocimientos:** Conjunto de acciones, tipos de reconocimiento y estímulos que buscan promover el reconocimiento laboral y de esta manera contribuir a la satisfacción de los colaboradores.
- b. **Capital Humano.** - Se refiere al personal con que cuenta la entidad, sobre la base de sus habilidades profesionales, experiencia, competencias, etc. las cuáles serán puestas en práctica en la institución para el logro de los objetivos.
- c. **Capacidades Institucionales o Capacidades Organizacionales:** Habilidad para desempeñar sus funciones, resolver problemas, fijar y lograr objetivos, que debe exhibir la entidad ante sus usuarios y que permite reflejar sus valores institucionales y su cultura organizacional.
- d. **Desempeño Laboral:** Conjunto de comportamientos del servidor manifestadas a través de las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la entidad.
- e. **Servicio a la Ciudadanía:** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a facilitar el que la ciudadanía cumpla con sus deberes y a que les sean reconocidos sus derechos, contribuyendo así a elevar la calidad de vida de la población.

106  
404

- f. **Clima Laboral:** Conjunto de condiciones sociales y psicológicas, así como de otros factores presentes en un ambiente de trabajo que internamente caracterizan a la entidad y que inciden en la motivación y percepción de los servidores en un determinado momento.
- g. **Comportamiento Ejemplar:** Son las acciones realizadas por uno o más servidores, de forma individual o colectiva, que destacan y/o superan las expectativas en el desempeño laboral, por haber realizado actividades dentro o fuera de la entidad o que ayuden a reforzar la imagen y la identidad institucional, constituyéndose en un referente para los demás servidores.
- h. **Principios:** Los Principios son reglas o normas que se orientan la acción del servidor público tomando como referencia los valores institucionales y el código de Ética de la Función Pública.
- i. **Desempeños Individuales:** Es el desempeño laboral mostrado por el servidor público en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- j. **Desempeños Grupales:** Es el desempeño laboral llevado a cabo en conjunto o en equipo de trabajo con roles específico y recíprocos, para contribuir al logro de los fines institucionales.

**8.1. SEGMENTACION POR NIVEL DE ALCANCE**

Para efecto de la presente Directiva las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance.

- Individual: Se presentará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia un servidor civil de forma particular e incondicional.
- Grupal: Se presentará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia unos órganos, unidades o equipos de trabajo de servidores civiles.

**8.2. MEDIOS PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**

El reconocimiento institucional, según su nivel se podrá realizar a través de los siguientes medios.

NIVELES DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO
A NIVEL DE LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD	Resolución, Mención y felicitaciones por parte de la Gerencia Municipal al interior del mismo, contando con la presencia de los servidores civiles y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, se dejará constancia escrita de este acto y será archivado en el legajo del funcionario responsable. Mención y

105 8  
~~103~~

	felicitaciones a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Huaraz (Portal Institucional)
A NIVEL INSTITUCION	Diploma y/o medallas y/o distintivos por parte del despacho de Alcaldía este reconocimiento se entregará en una ceremonia en alguna actividad que organice la entidad. Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas. Mención y felicitaciones a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Huaraz (Portal Institucional)

## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1. ACTIVIDADES ACCIONES A DESARROLLAR Y MATERIA DE RECONOCIMIENTO.

#### 9.1.1. EJE CULTURAL ORGANIZACIONAL.

Este integrado por los componentes de control e información y comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno y los demás órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos.

#### **Paso 1.- Diagnostico de la Cultura Organizacional**

Comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias.

Para ello, se utiliza la información obtenida en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, correspondiente a la sección del eje de cultura Organizacional, efectuara a la ejecución del año anterior.

En caso de este implementado el SCI por primera vez y por tanto, no se cuente con dicha evaluación, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI deberá responder las preguntas de la sección del Eje Cultural Organizacional del "Cuestionario de evaluación del implementación de SCI" en base a la información que proporcionan los órganos o unidades orgánicas, conforme a las competencias funcionales.

Paso 2.- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.

104  
~~102~~  
X

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarlas o superarlas, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de remediación.

Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información entrevistas, encuestas talleres participativos o ideas, panel de expertos entre otros. A través de estas herramientas, debe garantizarse que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar (a deficiencia y sean factibles de implementar por la entidad).

Por cada medida de remediación establecida, debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

La unidad orgánica es responsable de la implantación del SCI, debe visar el plan elaborado y remitirlo al titular de la Entidad para su revisión y aprobación Una vez aprobado el citado Plan debe ser digitalizado e informado.

#### **9.1.2. Eje Gestión de Riesgos.**

Está integrado por componentes evaluación de riesgos y actividades de control, este eje comprende la identificación y valorización de los factores o eventos que pudiera afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados a la provisión de la provisión de los productos que se brinden a la población (bienes o servicios públicos) así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implantación del SCI y los órganos o unidades orgánica que participen en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos.

##### **Paso 1.- Priorización de Productos.**

La identificación de los productos que van ser incorporados en el control interno depende del instrumento de gestión con que disponga la entidad.

- Plan de Desarrollo Institucional identifica las acciones estrategias institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de tipo (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos de la entidad)

102  
100  
5

señalarse la información que se relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

### 9.1.3. Eje de Supervisión.

El eje supervisión comprende el componente de supervisión, este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implantación del SCI, a través del seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes cultura Organizacional y Gestión de Riesgos y la Evaluación Anual de la Implantación del SCI.

Es preciso señalar que las medidas de remediación y las Medidas de Control integran el Plan de Acción Anual, el cual constituye la base para ejecutar los pasos del eje de Supervisión.

Para implementar de manera adecuada el presente eje, ej órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del mismo, deben ejecutar lo siguiente.

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

Debe efectuarse en forma permanente y continúa verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento que se consiga como medios de verificación, según plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, criterios que se presentan el siguiente cuadro.

Estado	Criterio
Implementada	Cuando ha cumplido la implantación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual
No Implementada	Cuando no ha cumplido con la implantación de la medida de remediación o control incluido en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado
En Proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implantación de la medida de remediación o control incluida en el plan de Acción Anual.

Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implantación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
No Aplicable	Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibiliten su implementación
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar las medidas de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

Se registra en el aplicativo informático del SCI e estado de le ejecución de las medidas de remediación y meditas de control, así como sus medios de verificación, tomando en cuenta los plazos establecidos para la ejecución de las mismas. Asimismo, se describe la problemática y se proponen recomendaciones la mejora, ¡las mismas que deben ser tomados en cuenta para la implementación del SC! en el siguiente semestre.

Con la información obtenido hasta el último día hábil del mes de abril de cada año, imprime del aplicativo informático del SCI el "Reporte de seguimiento del Pen de Acción Anual". Este documento debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la Implementación del SC, digitalizado y adjuntando en el citato aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año. Asimismo, desde ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad en el mismo plazo.

### **Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno**

La Evaluación Anual permita a la entidad conocer el nivel de implementación de SL SCI se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente- Para el c, desarrollan el 'Cuestionario de la Implementación del Sistema de Control interno", en base. a la información proporcionen los órganos o unidades orgánicas de la entidad, conforme a sus competencias funcionales, correspondiente al periodo anterior (con fecha de corte al 31 de diciembre).

100 3  
98

Las respuestas a las preguntas contenidas en el citado cuestionario y sus evidencias o sustento se valoran conjuntamente y se calcula sus grados de madurez del SCI. Imponente señalar que dicho cálculo busca medir la implementación integral de Cs 3 ejes.

Concluido el desarrollo del citado cuestionario se imprime del aplicativo informático del SCI el "Recorte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno. Dicho reporte debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de implementación del SCI y remitirlo al Titular de la Entidad para su conocimiento y cualquier de las acciones que estime pertinentes.

Es importante señalar, que los resultados de la Evaluación Anual de la implementación del SCI permiten identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales se deberán implementar las respectivas medidas de remediación. Para ello, deberá ejecutarse el paso 2 establecido para dicho eje y continuar con el resto de pasos descritas anteriormente.

Las deficiencias del Eje de Gestión de Riesgos y eje de Supervisión se atenderán mediante el desarrollo de los correspondientes pasos, en la forma y plazos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.

## **9.2. Aspectos a considerar para el Reconocimiento Institucional**

### **9.2.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control del Plan de Acción Anual**

Se podrá reconocer al servidor Civil de órganos o unidades orgánicas que participan en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos adjuntando a evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento de dicha medida. No se considera las subsanaciones que se hayan realizado de manera extemporánea o en vía de regularización

### **9.2.2. Trabajo en Equipo**

Se podrán reconocer a los servidores civiles de los órganos o unidades orgánicas las; actitudes, comportamientos y acciones específicas de colaboración y cooperación en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control

y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se podrá otorgar al servidor civil que actué para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo y cooperen con sus compañeros más allá de sus funciones y responsabilidades propias, por conseguir fines comunes (implementación del SCI), Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

- Colabore con sus compañeros cuando culmina su propio trabajo.
- Propone ideas para el desarrollo del trabajo y él logró de las metas grupales.
- Colabora en hacer seguimientos actividades planificadas y sus observaciones o recomendaciones las ofrece de manera constructiva.
- Reconoce y agradece la ayuda o aportes que le brindan sus demás compañeros de equipo.
- No impone sus ideas sobre los demás miembros del equipo.
- Sabe escuchar y no interrumpe cuando los demás expresan.
- Sabe asumir su responsabilidad individual cuando no se logran las metas.

**9.2.3. Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual**

Se podrán reconocer los servidores civiles de los órganos o unidades orgánicas cuando efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan Acción anual (la implementación de las Medidas de Remediación las Medicas de Control) dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 001-2021-MDSE-H, "Implementación de Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG; verificando su cumplimiento, a través de la evidencia a sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución.

**9.2.4. Clima laboral y desarrollo de relaciones**

Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que contribuyan a favorecer el clima laboral armónico que pueda generar condiciones favorables para el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medicas de Control y Seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema

de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos.

Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

- Propicia un clima de trabajo agradable (tolerancia, respeto y buen trato).
- Promueve actitudes y actividades positivas al interior del órgano o unidad orgánica.
- Promueve y apoya las nuevas ideas e iniciativas de sus compañeros.

#### **9.2.5. Logros y crecimiento personal**

Se podrán reconocer las actitudes, comportamiento y acciones específicas que demuestren esfuerzo de crecimiento y especialización de manera constantes en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República de manera siempre anticipada; al vencimiento de los plazos establecidos, que sean ejemplo de superación personal y compromiso con la municipalidad, como una manera de incentivar la réplica de estos valores en los demás compañeros de trabajo.

### **X. DISPOSICIONES FINALES**

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad la difusión supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

La Unidad de Recursos Humanos se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva.

DIRECTIVA N° 006-2022-MPH-GPP/SGDI**“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”****I. OBJETIVO.**

Incentivar el desarrollo de comportamientos laborales y extra laborales, y capacidades institucionales u organizacionales que mejoren el rendimiento y desarrollo de los servidores civiles de la entidad; así como, promover los principios, valores Institucionales y procesos de mejora continua mediante reconocimientos y estímulos otorgados por la Entidad.

**II. ALCANCE.**

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios Servidores Publico, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N 0 30057, Ley del servicio civil.

**IV. VIGENCIA.**

La presente Directiva en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, Así mismo la presente directiva puede ser modificada y actualizado por defectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y aprobación de nueva normativa.

94  
96

V. RESPONSABILIDADES

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de monitorear, supervisar y organizar las acciones relativas al cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda. Cada uno de sus integrantes participará en el evento, asumiendo responsabilidades de acuerdo a las funciones que ejercen.
- b. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o responsables y/o encargados de los Órganos y Unidades Orgánicas en las funciones que determine la presente directiva como también en la participación en el Programa de Reconocimientos impulsando, difundiendo, promoviendo el mismo entre los colaboradores a su cargo.



VI. FUNDAMENTACION

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 PCM, establece que los servidores civiles en general deben ser beneficiarios, además de la compensación económica, de compensaciones no económicas, estrategias a través de bienes y servicios con la finalidad de elevar su productividad.



El artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las Oficinas de Recursos Humanos, y Sociales el que comprende las relaciones que se establecen entre organización y sus servidores en tomo a las políticas de personal destacando entre estas, las referidas a la cultura y clima organizacional, así como la comunicación interna



La Autoridad Nacional de Servicio Civil ha establecido que el otorgamiento de reconocimiento forma parte de la Gestión de la oficina de Recursos Humanos comprendido dentro del Sistema Administrativo de Recursos Humanos conforme se desprende del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Como parte de valorar y reconocer las labores desempeñadas por los servidores civiles en la implementación del Sistema de Control interno, el otorgamiento de reconocimiento constituye un incentivo que contribuye a potenciar capacidades, competencias y habilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.



Por ello, es importante fomentar esta práctica que la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentra alineados a la misión, visión, cultura organizacional y valores institucionales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA



26

95

7.1.1. Desarrollo Personal y Profesionales.

Toda actividad laboral desarrollada al interior de la Municipalidad Provincial de Huaraz brindara la oportunidad que los servidores civiles crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectiva, valorativa, ética, social y técnica; donde desarrollen sus potenciales creativos, mejorando y optimizar la gestión y desempeño personal.

7.1.2. Sinergia

Todo estímulo o reconocimiento efectuado beneficiara directa o indirectamente de manera continua, tanto a los servidores civiles, como a la Municipalidad Provincial de Huaraz.

7.1.3. Equidad y Justicia

Se promueven actitudes de reconocimiento para todos los servidores civiles de la Municipalidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.



VIII. GLOSARIO Y TERMINOS.

- a. Programa de Reconocimientos: Conjunto de acciones, tipos de reconocimiento y estímulos que buscan promover el reconocimiento laboral y de esta manera contribuir a la satisfacción de los colaboradores.
- b. Capital Humano. - Se refiere al personal con que cuenta la entidad, sobre la base de sus habilidades profesionales, experiencia, competencias, etc. las cuáles serán puestas en práctica en la institución para el logro de los objetivos.
- c. Capacidades Institucionales o Capacidades Organizacionales: Habilidad para desempeñar sus funciones, resolver problemas, fijar y lograr objetivos, que debe exhibir la entidad ante sus usuarios y que permite reflejar sus valores institucionales y su cultura organizacional.
- d. Desempeño Laboral: Conjunto de comportamientos del servidor manifestadas a través de las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la entidad.
- e. Servicio a la Ciudadanía: Comprende el conjunto de actividades dirigidas a facilitar el que la ciudadanía cumpla con sus deberes y a que les sean reconocidos sus derechos, contribuyendo así a elevar la calidad de vida de la población.



- f. **Clima Laboral:** Conjunto de condiciones sociales y psicológicas, así como de otros factores presentes en un ambiente de trabajo que internamente caracterizan a la entidad y que inciden en la motivación y percepción de los servidores en un determinado momento.
- g. **Comportamiento Ejemplar:** Son las acciones realizadas por uno o más servidores, de forma individual o colectiva, que destacan y/o superan las expectativas en el desempeño laboral, por haber realizado actividades dentro o fuera de la entidad o que ayuden a reforzar la imagen y la identidad institucional, constituyéndose en un referente para los demás servidores.
- h. **Principios:** Los Principios son reglas o normas que se orientan la acción del servidor público tomando como referencia los valores institucionales y el código de Ética de la Función Pública.
- i. **Desempeños Individuales:** Es el desempeño laboral mostrado por el servidor público en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- j. **Desempeños Grupales:** Es el desempeño laboral llevado a cabo en conjunto o en equipo de trabajo con roles específico y recíprocos, para contribuir al logro de los fines institucionales.

02  
94



**8.1. SEGMENTACION POR NIVEL DE ALCANCE**

Para efecto de la presente Directiva las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance.

- **Individual:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia un servidor civil de forma particular e incondicional.
- **Grupal:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia unos órganos, unidades o equipos de trabajo de servidores civiles.



**8.2. MEDIOS PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**

El reconocimiento institucional, según su nivel se podrá realizar a través de los siguientes medios.

NIVELES DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO
A NIVEL DE LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD	Resolución, Mención y felicitaciones por parte de la Gerencia Municipal al interior del mismo, contando con la presencia de los servidores civiles y el Responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se dejará constancia escrita de este acto y



91  
93

	será archivado en el legajo del funcionario responsable. Mención y felicitaciones a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Huaraz (Portal Institucional)
A NIVEL INSTITUCION	Diploma y/o medallas y/o distintivos por parte del despacho de Alcaldía este reconocimiento se entregará en una ceremonia en alguna actividad que organice la entidad. Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas. Mención y felicitaciones a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Huaraz (Portal Institucional)



**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**9.1. ACTIVIDADES ACCIONES A DESARROLLAR Y MATERIA DE RECONOCIMIENTO.**

**9.1.1. EJE CULTURAL ORGANIZACIONAL.**

Este integrado por los componentes de control e información y comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno y los demás órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos.

**Paso 1.- Diagnostico de la Cultura Organizacional**

Comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias.

Para ello, se utiliza la información obtenida en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, correspondiente a la sección del eje de cultura Organizacional, efectuara a la ejecución del año anterior.

En caso de este implementado el SCI por primera vez y por tanto, no se cuenta con dicha evaluación, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI deberá responder las preguntas de la sección del Eje Cultural Organizacional del "Cuestionario de evaluación del implementación de SCI" en base a la información que proporcionan los órganos o unidades orgánicas, conforme a las competencias funcionales.





90  
92

**Paso 2.- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.**

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarlas o superarlas, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de remediación.

Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información entrevistas, encuestas talleres participativos o ideas, panel de expertos entre otros. A través de estas herramientas, debe garantizarse que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar (a deficiencia y sean factibles de implementar por la entidad.

Por cada medida de remediación establecida, debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

La unidad orgánica es responsable de la implantación del SCI, debe visar el plan elaborado y remitirlo al titular de la Entidad para su revisión y aprobación Una vez aprobado el citado Plan debe ser digitalizado e informado.



**9.1.2. Eje Gestión de Riesgos.**

Está integrado por componentes evaluación de riesgos y actividades de control, este eje comprende la identificación y valorización de los factores o eventos que pudiera afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados a la provisión de la provisión de los productos que se brinden a la población (bienes o servicios públicos) así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implantación del SCI y los órganos o unidades orgánica que participen en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos.

**Paso 1.- Priorización de Productos.**

La identificación de los productos que van ser incorporados en el control interno depende del instrumento de gestión con que disponga la entidad.

- Plan de Desarrollo Institucional identifica las acciones estrategias institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de tipo (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos de la entidad)



89  
91

- En caso la entidad sea parte de uno o varios Programas Presupuestales según competencia y ámbito geográfico, puede considerar la cadena de valor, contenida en la matriz del marco lógico de dicho programa.
- En caso la entidad no cuente con un PEI o no sea parte de un programa presupuestal, puede utilizar alguno de los siguientes documentos de gestión para la identificación de los productos.

Plan de Desarrollo Institucional

Plan de Desarrollo Concertado

Plan Estratégico Institucional del pliego o de la entidad del distrito.



### Paso 2: Evaluación de Riesgo.

- Identidad de Riesgos:** Por cada producto priorizado se identifican los riesgos que efectúen su provisión: para ello pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información, entrevista, encuestas, talleres participativos, entre otros.
- Valorar Riesgos:** por cada riesgo identificado se procede a valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado. Estos dos valores se multiplican para obtener el nivel de riesgo que parece ser bajo, medio, alto y muy alto.
- Determinar Tolerancia de Riesgo:** identificar los riesgos y sus niveles la entidad determina cuáles de ellos van ser reducidos a través de medidas de control de acuerdo a lo tolerante.



### Paso 3: Plan de Acción - Sección Medidas de Control.

- Establecer medidas de Control.** - Por cada riesgo determinado debe establecer las medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de control y pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permitan reducir dicho riesgo.

Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información, entrevista, encuestas, talleres participativos, entre otros.

- Elaborar el plan de Acción Anual.** - Sección de medidas de control, por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia y sustento) que permitirá verificar el cumplimiento a



modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que se relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

90 88

**9.1.3. Eje de Supervisión.**



El eje supervisión comprende el componente de supervisión, este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implantación del SCI, a través del seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes cultura Organizacional y Gestión de Riesgos y la Evaluación Anual de la Implantación del SCI.



Es preciso señalar que las medidas de remediación y las Medidas de Control integran el Plan de Acción Anual, el cual constituye la base para ejecutar los pasos del eje de Supervisión.



Para implementar de manera adecuada el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del mismo, deben ejecutar lo siguiente.



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

Debe efectuarse en forma permanente y continúa verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento que se consiga como medios de verificación, según plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, criterios que se presentan el siguiente cuadro.



Estado	Criterio
Implementada	Cuando ha cumplido la implantación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual
No Implementada	Cuando no ha cumplido con la implantación de la medida de remediación o control incluido en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado
En Proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implantación de la medida de remediación o control incluida en el plan de Acción Anual.

87  
89

Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implantación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
No Aplicable	Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibiliten su implementación
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar las medidas de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.



Se registra en el aplicativo informático del SCI e estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, así como sus medios de verificación, tomando en cuenta los plazos establecidos para la ejecución de las mismas. Asimismo, se describe la problemática y se proponen recomendaciones para la mejora, las mismas que deben ser tomadas en cuenta para la implementación del SCI en el siguiente semestre.



Con la información obtenida hasta el último día hábil del mes de abril de cada año, imprime del aplicativo informático del SCI el "Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual". Este documento debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la Implementación del SCI, digitalizado y adjuntando en el citado aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año. Así mismo, desde ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad en el mismo plazo.



**Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno**

La Evaluación Anual permita a la entidad conocer el nivel de implementación de SCI se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. Para el cumplimiento y el desarrollo del cuestionario de la Implementación del Sistema de Control interno", en base a la información proporcionen los órganos o unidades orgánicas de la entidad, conforme a sus competencias funcionales, correspondiente al periodo anterior (con fecha de corte al 31 de diciembre).



Las respuestas a las preguntas contenidas en el citado cuestionario y sus evidencias o sustento se valoran conjuntamente y se calcula sus grados de madurez del SCI. imponente señalar que dicho cálculo busca medir la implementación integral de Cs 3 ejes.

Concluido el desarrollo del citado cuestionario se imprime del aplicativo informático del SCI el "Recorte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control: Interno. Dicho reporte debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de implementación del SCI y remitirlo al Titular de la Entidad para su conocimiento y cualquier de las acciones que estime pertinentes.

Las importante señalar, que los resultados de la Evaluación Anual de la implementación del SCI permiten identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales se deberán implementar las respectivas medicas de remediación. para ello, deberá ejecutarse el paso 2 establecido para dicho eje y continuar con el resto de pasos descritas anteriormente.

Las deficiencias del Eje de Gestión de Riesgos y eje de Supervisión se atenderán mediante el desarrollo de los correspondientes pasos, en la forma y plazos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.



## 2. Aspectos a considerar para el Reconocimiento Institucional.

### 9.2.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control del Plan de Acción Anual.

Se podrá reconocer al servidor Civil de órganos o unidades orgánicas que participan en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la Republica dentro de los plazos establecidos adjuntando a evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento de dicha medida. No se considera las subsanaciones que se hayan realizado de manera extemporánea o en vía de regularización



### 9.2.2. Trabajo en Equipo

Se podrán reconocer a los servidores civiles de los órganos o unidades orgánicas las; actitudes, comportamientos y acciones específicas de colaboración y cooperación en el cumplimiento de a subsanación de las Medidas de Remediación Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la Republica dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se podrá otorgar al servidor civil que actué para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo y cooperen con sus compañeros más allá de sus funciones y responsabilidades propias, por conseguir fines comunes (implementación del SCI), Para le evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

- Colabore con sus compañeros cuando culmina su propio trabajo.



- Propone ideas para el desarrollo del trabajo y él logró de las metas grupales.
- Colabora en hacer seguimientos actividades planificadas y sus observaciones o recomendaciones las ofrece de manera constructiva.
- Reconoce y agradece la ayuda o aportes que le brindan sus demás compañeros de equipo.
- No impone sus ideas sobre los demás miembros del equipo.
- Sabe escuchar y no interrumpe cuando los demás expresan.
- Sabe asumir su responsabilidad individual cuando no se logran las metas.

85  
84

### 9.2.3. Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

Se podrán reconocer los servidores civiles de los órganos o unidades orgánicas cuando efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan Acción anual (la implementación de las Medidas de Remediación las Medicas de Control) dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 001-2021-MDSE-H, "Implementación de Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG; verificando su cumplimiento, a través de la evidencia a sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución.

### 9.2.4. Clima laboral y desarrollo de relaciones

Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que contribuyan a favorecer el clima laboral armónico que pueda generar condiciones favorables para el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medicas de Control y Seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la Republica dentro de los plazos establecidos.

Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

- Propicia un clima de trabajo agradable (tolerancia, respeto y buen trato).
- Promueve actitudes y actividades positivas al interior del órgano o unidad orgánica.



- Promueve y apoya las nuevas ideas e iniciativas de sus compañeros.

86 84

9.2.5. Logros y crecimiento personal

Se podrán reconocer las actitudes, comportamiento y acciones específicas que demuestren esfuerzo de crecimiento y especialización de manera contantes en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la Republica de manera siempre anticipada; al vencimiento de los plazos establecidos, que sean ejemplo de superación personal y compromiso con la municipalidad, como una manera de incentivar la réplica de estos valores en los demás compañeros de trabajo.



X. DISPOSICIONES FINALES

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad la difusión supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva.

