



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 187-2024-MPI/A-GM

Mollendo, 2 de diciembre del 2024

### VISTO:

Memorandum N° 345-2024-MPI/A-GM, del 30 de setiembre de 2024, de Gerencia Municipal, Informe N° 486-2024-MPI/A-GM-OA, del 14 de octubre de 2024, del Jefe de la Oficina de Administración, Informe N° 529-2024-MPI/A-GM-OPP recaído en el Expediente de Tramitación Interna N° 0006394-2024, del 16 de octubre de 2024, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se dirige a Gerencia Municipal, Memorandum N° 372-2024-MPI/A-GM, del 23 de octubre de 2024, de Gerencia Municipal, e Informe N° 549-2024-MPI/A-GM-OPP, del 30 de octubre de 2024, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 532-2024-MPI/A-GM-OAJ, del 2 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan.

Que, estando a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, en ese entender, mediante Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPI, del 16 de agosto de 2024 y publicada en el diario Oficial El Peruano el 12 de octubre de 2024, se resuelve Delegar funciones administrativas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo una de ellas: “w) Aprobar planes, directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI “Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay”. La misma que define la Directiva como: “(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter-operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes”.

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Que, al respecto, mediante Memorándum N° 345-2024-MPI/A-GM, del 30 de setiembre de 2024, Informe N° 486-2024-MPI/A-GM-OA, del 14 de octubre de 2024 y su subsanación con Memorándum N° 372-2024-MPI/A-GM, del 23 de octubre de 2024, Gerencia Municipal hace llegar la propuesta de directiva denominada "*Directiva de otorgamiento de reconocimiento 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 Islay*", para su revisión y procedimiento para su aprobación.

Que, el numeral 5.2, de Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-2016-MPI, establece que las Directivas se dividen en generales y específicas, en este sentido, se tiene que el proyecto de directiva formulado por la Gerencia Municipal es de carácter general, según el siguiente concepto: "*Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en más de dos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay*".

Que, conforme al inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, se establece que la propuesta de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva. De manera concordante, el Anexo N° 03 de la Directiva N° 003-2016-MPI, en la sección de análisis, se señala que en base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta.

Que, el numeral 5.5.1. del Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, estipula el procedimiento de aprobación, el cual, se establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado, siendo los siguientes: a) Informe Técnico del Área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva, sujetándose al esquema del anexo N° 03. b) Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. c) Opinión favorable de Asesoría Jurídica.

Que, en atención a lo dispuesto por el numeral 6.2. del título VI. correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, la Gerencia Municipal mediante Memorándum N° 345-2024-MPI/A-GM y Memorándum N° 372-2024-MPI/A-GM derivó su Proyecto de Directiva denominado "*Directiva de otorgamiento de reconocimiento 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 Islay*".

Que, mediante Informe N° 549-2024-MPI/A-GM-OPP, del 30 de octubre de 2024, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del proyecto de Directiva denominada "*Directiva de otorgamiento de reconocimiento 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 Islay*", verificando que su estructura cumple con lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI; por tanto emite opinión favorable al proyecto de directiva en mención.

Que, en el marco de lo dispuesto por el numeral 6.3. del título VI correspondiente al Mecánica Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, así como a los antecedentes y marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N°532-2024-MPI/A-GM-OAJ considera que el Proyecto de Directiva denominado "*Directiva de otorgamiento de reconocimiento 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 Islay*", REUNE lo que señala el inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, además de que existe una interrelación entre los antecedentes señalados en el Informe N° 486-2024-MPI/A-GM-OA con el análisis que efectúa. Asimismo, el informe técnico se elaboró en observancia al esquema del Anexo N° 03.

Que, actuando conforme a las atribuciones asignadas mediante Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPI/A-GM del 16 de agosto de 2024 y publicada en el diario Oficial El



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Peruano el 12 de octubre de 2024 y, contando con los vistos buenos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica;

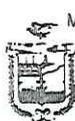
## SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva General N° 004-2024-MPI "*Directiva de otorgamiento de reconocimiento 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 Islay*", la misma que consta de diez acápite, dos anexos y dieciséis páginas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR** la presente Resolución Gerencial con la Directiva a la Oficina de Administración, Oficina de Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica, para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR;** a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en la Página Web de Normas Legales de la Municipalidad Provincial de Islay y el Portal Estándar de Transparencia Pública.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

CPC. Juan Luis Calmet Velasquez  
GERENTE MUNICIPAL (e)

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



## DIRECTIVA GENERAL N° 004-2024-MPI

**“DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO 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 ISLAY”**

**AÑO 2024**



**DIRECTIVA GENERAL N° 004-2024-MPI**

**“DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO 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 ISLAY”**

**FORMULADO POR: GERENCIA MUNICIPAL**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para normar el reconocimiento a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Islay 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 de las mismas. Dicho otorgamiento de reconocimientos 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.

**II. FINALIDAD**

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno que a su vez favorezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS — TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Publico.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Directiva N° 006-2019-CG/2019, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.



- Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, Modificar los numerales 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.4.2, 7.6, Cuarta Disposición Complementaria Final, Octava Disposición Complementaria Transitoria y Anexos N°s 1, 9, 10 y 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Provincial de Islay.

#### IV. ALCANCE

Lo señalado en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Islay, independiente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenecen e inmersos en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establecen que los servidores civiles en general establecen ser beneficiarios, además de la compensación económica, de compensaciones no económicas, entregados 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 la Oficina de Recursos Humanos y sociales, el que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores en torno a las políticas y prácticas 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 reconocimientos forma parte del Subsistema de Gestión de Relaciones y Sociales comprendido dentro del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, conforme se desprende del reglamento de la Ley de 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 reconocimientos 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 productividad laboral.



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

## 5.1. De los principios que sustentan la Directiva

- **Desarrollo Personal y Profesional**  
Toda actividad laboral desarrollada al interior de la Municipalidad Provincial de Islay, brindará la oportunidad que los servidores civiles crezcan en sus múltiples dimensiones cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica, donde desarrollen sus potenciales creativos mejorando y optimizando la gestión institucional y el desempeño personal.
- **Sinergia**  
Todo estímulo o reconocimiento efectuado beneficiara directa e indirectamente de manera continua, tanto a los servidores civiles, como a la institución.
- **Equidad y Justicia**  
Se promueven actitudes de reconocimiento para todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Islay, en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.
- **Objetividad y Transparencia**  
Se definen y divulgan entre todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Islay, los aspectos y criterios que sirven de base para efectuar los reconocimientos.

## 5.2. 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.
- **Cultura Organizacional.** - La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la Municipalidad Provincial de Islay, en base a principios, valores, creencias, conducta, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso, e identificación de los servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- **Clima Organizacional.** - El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo agradable que facilita el desarrollo potencial de los servidores civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la Municipalidad Provincial de Islay.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfono: 54 532909

- **Eje.** - Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.
- **Impacto.** - El resultado o defecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.
- **Reconocimiento.** - En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamiento favorables a la cultura organizacional o el buen clima laboral, o por los logros destacados en beneficio de su área, la entidad, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros servidores civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.
- Para efectos de esta directiva se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial, el cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorándum y/o resolución de felicitación al servidor civil, grupo de servidores o representante de un órgano administrativo reconocido y su difusión a través de los medios de comunicación institucional.
- **Plan Estratégico Institucional.** - 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.
- **Riesgo.** - Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.
- **Sistema de Control Interno.** - 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 cada entidad del estado.
- **Taller Participativo.** - 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 arboles de problemas, mapas conceptuales o esquema de procesos, entre otros.

### 5.3. Segmentación 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 este dirigido hacia un servidor civil de forma particular e individual.
- **Grupal.** - Se presentará cuando la acción de reconocimiento este dirigida hacia un(os) órgano(s), unidad(es) orgánica(s) o equipo de trabajo de servicios civiles.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfono: 54 532909

## 5.4. Medios para el Reconocimiento Institucional

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

NIVELES DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO
 <p><b>A NIVEL DE LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mención y felicitación por parte del Titular de la entidad, despacho de Gerencia Municipal al interior del mismo, contando con la presencia de los servidores civiles y del responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o de quien se designe para dicho evento. Se dejará constancia escrita de este acto, la cual se archivará en el legajo de los servidores civiles reconocidos.</li> <li>Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Islay, (portal institucional, redes sociales, correo electrónico institucional, entre otros)</li> <li>Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del Plan de desarrollo de las Personas (PDP).</li> </ul>
 <p><b>A NIVEL INSTITUCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomas, y/o medalla, y/o distintivos por parte del responsable de la oficina de Recursos Humano. Este reconocimiento se entregará en una ceremonia al interior de la Municipalidad.</li> <li>Resolución emitida por el Titular de la entidad con copia a su legajo personal.</li> <li>Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).</li> <li>Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la Municipalidad Provincial de Islay (portal institucional, redes sociales, correo electrónico institucional, entre otros) a los servidores y/o colaboradores destacados.</li> </ul>

## 5.5. Actividades y/o Acciones a desarrollar y materia de reconocimiento

### 5.5.1. Eje Cultura Organizacional

Está integrado por los componentes ambiente 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 la Cultura Organizacional, efectuada a la ejecución del año anterior.

En caso se esté implementando 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 de Cultura Organizacional del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI" en base a la información que proporcionan los órganos o unidades orgánicas, conforme a las competencias y funciones.

El registro de las respuestas al cuestionario y de su correspondiente evidencia o sustento, se efectúa a través del aplicativo informático del SCI. Dicha información permite a la entidad identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional.

### **Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación**

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarla o superarla, 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, lluvias de ideas, panel de expertos, entre otros. A través de estas herramientas, debe garantizarse que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar la 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 comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, debe visar el plan de elaborado y remitirlo al titular de la entidad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el citado Plan debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

#### **5.5.2. Eje de Gestión de Riesgos**

Está integrado por los componentes de evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan 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 implementación del SCI y los órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

## Paso 1: Priorización de productos

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

1. Plan Estratégico Institucional identifica las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos de la entidad)
2. En caso la entidad sea parte de uno o varios Programas Presupuestales, según competencia y ámbito geográfico, puede considerar la cadena de valor, contenido en la matriz del marco lógico de dicho programa. En dicha cadena de valor se puede identificar directamente los productos (en los programas presupuestales los bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad se denominan productos).
3. 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 de la provincia o región, en cuyo ámbito geográfico se encuentran ubicadas.

Finalmente, se elabora una propuesta de productos priorizados, la misma que es expuesta al titular de la entidad para su conformidad y aprobación.

## Paso 2: Evaluación de Riesgos

1. **Identificar riesgos.** - Por cada producto priorizado, se identifican los riesgos que afectan su provisión: para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros.

La ejecución de dichas herramientas debe ser participativas, objetivas y transparentes.

2. **Valorar los 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 puede ser bajo, medio, alto y muy alto.



3. **Determinar la tolerancia al riesgo.** - Identificado los riesgos y sus niveles, la entidad determina cuáles de ellos van a ser reducidos a través de medidas de control, de acuerdo a la tolerancia.

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

**Establecer medidas de Control.** - por cada riesgo determinado, debe establecerse medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de control. Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvias de ideas, panel de expertas, entre otras.

**Elaborar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.** - Por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

**Elaborar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.** - Posteriormente el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al Titular de la entidad para su revisión y aprobación.

Aprobado el citado Plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

### **5.5.3. Eje Supervisión**

El eje supervisión comprende el componente supervisión. Este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación 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 implementación 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 SCI y los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

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

Debe efectuarse en forma permanente y continua, verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfono: 54 532909

teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, criterios que se presentan en el siguiente cuadro:

Estado	Criterio
Implementada	Cuando ha cumplido la implementación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de remediación o control incluida 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 implementación de la medida de remediación o control incluida en el plan de acción anual.
Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implementación 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.

Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.

Se registra en el aplicativo informático del SCI, el 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 de 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 (en formato PDF) y adjuntando en el citado aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año. Asimismo, debe 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 permite a la entidad conocer el nivel de implementación de su SCI y se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. Para ello, desarrollan el "Cuestionario de la Implementación del Sistema de Control Interno", en base a la información



proporcionan 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 sustentos se valoran conjuntamente y se calcula el grado de madurez del SCI. Es importante señalar que dicho cálculo busca medir la implementación integral de los 3 ejes.

Concluido el desarrollo del citado cuestionario se imprime del aplicativo informático del SCI el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno". Dicho reporte debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y remitido al Titular de la entidad para su conocimiento y adopción 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 descritos 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 Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.

## 5.6. Aspectos a considerar para el Reconocimiento Institucional

### 5.6.1. 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 (es) civil(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) 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 la 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.

### 5.6.2. Trabajo en Equipo:

Se podrán reconocer al(os) servidor(es) civil(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) las actitudes, comportamientos y acciones específicas de colaboración y cooperación 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.

El reconocimiento se podrá otorgar al(os) servidor(es) civil(es) que actué para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo y/o 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:

- Colaborar con sus compañeros cuando culmina su propio trabajo.
- Propone ideas para el desarrollo del trabajo y el logro de las metas grupales.
- Colaborar en hacer seguimiento a 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.

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

Se podrán reconocer al(os) servidor(es) civil(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) cuando efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan de Acción Anual (la implementación de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control) dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del 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 o 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.

### 5.6.4. Clima laboral y desarrollo de relaciones

Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que contribuyan a favorecer en el clima laboral armónico que puede generar condiciones favorables para 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. El reconocimiento se podrá otorgar al(os) servidor(es) civil(es) que se esfuercen por entablar y mantener relaciones saludables en el órgano(s) o unidad(es) orgánica(s), interrelacionándose y creando lazos de compañerismo dentro de su respectivo órgano o unidad orgánica. Para la



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

- Propiciar 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.

## 5.6.5. Logros y crecimiento personal

Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que demuestren esfuerzo de crecimiento y especialización de manera constantes en el cumplimiento de la subsanación de las medidas de remediación, Mediadas 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 de superación personal y compromiso con la Municipalidad Provincial de Islay, como una manera de incentivar la réplica de estos valores en los demás compañeros de trabajo.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Procedimiento para otorgamiento de reconocimiento

- 6.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicitará un informe los primeros días del mes de enero del año siguiente a la Gerencia Municipal, Órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Islay, misma que deberá ser atendida dentro de los cinco (05) días hábiles posterior a su recepción, donde detallara información sobre los órganos y/o unidades orgánicas que cumplieron con las medidas de remediación y medidas de control dentro los plazos establecidos o antes de estos ante la Contraloría General de la República, adjuntado la respectiva evidencia.
- 6.1.2. De la información proporcionada en el párrafo precedente, el/la responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, recibirá los informes y verificará si los órganos y/o unidades orgánicas cumplieron con las medidas de remediación y medidas de control dentro de los plazos establecidos y proyectará los reconocimientos especificados en el numeral 7.4 de la presente directiva.
- 6.1.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de un memorándum, remitirá el diploma y/o resolución de reconocimiento al órgano y/o unidad orgánica correspondientemente, con dos días hábiles para su registro en su legajo personal.
- 6.1.4. Posterior a ello, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de gestionar una reunión y/o publicación, dirigido a todo el personal de la



Municipalidad Provincial de Islay mediante correo institucional felicitando a los órganos y/o unidades orgánicas respectivamente.

- 6.1.5. Finalmente, habiéndose realizado los reconocimientos respectivos la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remitirá un informe a la Gerencia Municipal (Órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno), dentro de los primeros 20 días del mes de enero, adjuntando la evidencia de lo ejecutado, a fin de ser remitido a la Contraloría General de la Republica.

## VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento que se realicen en la Municipalidad Provincial de Islay, establecidas en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

El área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay se encarga de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva

## IX. FLUJOGRAMA (Anexo 2)

## X. ANEXOS

- Anexo 01 Formato de Diploma de Reconocimiento
- Anexo 02 Flujograma



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfono: 54 532909

## ANEXO 01

### Formato de Diploma de Reconocimiento



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

### DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

Otorgado a:

Órgano/ Unidad Orgánica

Por haber implementado de manera oportuna y adecuada las medidas de remediación o control consignadas en el Plan de Acción de la Municipalidad Provincial de Islay, según sus competencias y atribuciones

Mollendo, (mes) de (año)

-----  
Firma de Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo  
Teléfono: 54 532909

## ANEXO 02

### Flujograma de Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimiento

