



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL n.º 0345-2024/DP-SG

Lima, 27 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe Técnico N° 033-2024-DP/OGDH emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Memorando N° 0064-2024-DP/SG-AII emitido por la Oficina de Integridad Institucional, que a su vez adjunta el proyecto de "Directiva para la Gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo", y el Informe N° 0920-2024-DP/OAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante la Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en ese sentido, el artículo 4° de la referida Ley N° 27658, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía transparente en su gestión, entre otros;



Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene por objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

Que, el artículo 6° de la referida Ley N° 27785, señala que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes, el



control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, asimismo, el artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, entre otras, el velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables; organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno; y emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG -"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que tiene por objetivos, regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones y establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, el numeral 6.5.3 de la referida Directiva señala que los órganos o unidades orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del Sistema de Control Interno, son responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros) y tiene entre sus funciones, coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, la ejecución de las acciones necesarias para su implementación, así como disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva;

Que, en ese sentido, mediante Informe Técnico N° 033-2024-DP/OGDH, de fecha de suscripción digital 20 de diciembre de 2024, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano concluye lo siguiente: *"a. La necesidad de aprobar el proyecto de "Directiva para la gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo", responde a dar cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG y modificatorias, reforzando así la actuación y compromiso de la Alta Dirección para lograr los objetivos institucionales, así como de todos los involucrados, estableciendo el marco técnico-normativo sobre la materia."/b. (...) se enmarca a lo establecido en la aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias, por lo que esta oficina recomienda su aprobación y remisión a la instancia respectiva para la emisión de la resolución correspondiente. (...)"*;

Que, mediante Memorando N° 0064-2024-DP/SG-AII, de fecha de suscripción digital 26 de diciembre de 2024, la Oficina de Integridad Institucional señala a la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, lo siguiente: *"(...) presento el*

proyecto de DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.//Sobre el particular debo señalar que, resulta necesario que la entidad emita normas que definan y regulen entre otras condiciones a los responsables de las acciones que deben establecerse para implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, como la proyección de los entregables, la ejecución de las medidas de control y remediación, así como el seguimiento y supervisión y las responsabilidades de no cumplirse.//Con la aprobación de la norma propuesta se estaría cumpliendo con la obligación regulada en la Ley N° 28716, que dispone emitir disposiciones y normas que resulten necesarias para la correcta implementación del SCI, tomando en cuenta la naturaleza, estructura y competencias de la entidad.(...);

Que, mediante Informe N° 0920-2024-DP/OAJ, de fecha de suscripción digital 27 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: *“Resulta procedente aprobar la propuesta de “Directiva para la Gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo”, en el marco de lo dispuesto por 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 y sus modificatorias, y en atención a lo sustentado en el Informe Técnico N° 033-2024-DP/OGDH y en el Memorando N° 0064-2024-DP/SG-AII, a fin que con dicho instrumento se contribuya al fortalecimiento del procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.”;*

Que, los artículos 17° y 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señalan que la Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección que se constituye en la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de la administración interna. Asimismo, como parte de su organización, la Secretaría General cuenta a su vez con unidades orgánicas de apoyo, siendo una de ellas la Oficina de Integridad Institucional;

Que, asimismo, de acuerdo con los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General, revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General; revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar, numerar y archivar resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, por las consideraciones señaladas, resulta procedente aprobar la “Directiva para la Gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo”, propuesta y presentada conjuntamente por la Oficina de Integridad Institucional y la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano;

Con los visados de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, la Oficina de Integridad Institucional y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con las facultades y atribuciones conferidas por los artículos 17° y 18° y por los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP y estando a lo dispuesto por Resolución Administrativa N° 134-2024/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la “Directiva para la Gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo”, que consta de diecisiete (17) páginas, incluidos tres (03) Anexos, y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Erwing López Calvo
Secretario General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

	<u>Directiva N° 006-2024-DP/SG</u>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		Páginas: 17



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lima - 2024

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por:	Oficina de Integridad Institucional	
Revisada por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	

DIRECTIVA N° 006-2024-DP/SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que regulen la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de promover la gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento del procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.2.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.3.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4.** Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021. Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 3.7.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8.** Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.9.** Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- 3.10.** Resolución N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.
- 3.11.** Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo N° 26520 y sus modificatorias.
- 3.12.** Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que participan en la gestión del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS:

5.1. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Aplicativo informático del Sistema de Control Interno:** Software en línea de la Contraloría General de la República en el cual se registra el estado de 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.
- b) **Documento orientador complementario:** Son pautas desarrolladas por la Contraloría General de la República, y facilitan la comprensión de las preguntas señaladas en el Anexo N° 1: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, así como sus medios de verificación.
- c) **Medidas de control:** Son aquellas medidas establecidas por las unidades de organización, con la finalidad de mitigar los riesgos que podrían afectar de manera negativa a la entrega de los productos en la Defensoría del Pueblo.
- d) **Medidas de remediación:** Son aquellas medidas establecidas por las unidades de organización respecto a las deficiencias identificadas en la evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno, con la finalidad de remediar o superar de manera eficaz, oportuna y eficiente dichas deficiencias.
- e) **Fichas de Revisión:** Herramientas que sirven para organizar, monitorear y evaluar el proceso de revisión y cumplimiento de los criterios o estándares necesarios que la Defensoría del Pueblo debe considerar para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno. Asimismo, estas fichas permiten verificar de manera precisa el sustento de cada respuesta del cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
- f) **Plan de Acción Anual:** Documento en el que se consignan las medidas de remediación y medidas de control, describiendo a la unidad de



organización responsable de su ejecución, plazos y medios de verificación que permitan verificar su cumplimiento.

- g) **Producto:** Bien o servicio la entidad/dependencias a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.
- h) **Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual:** Documento obtenido del aplicativo informático del Sistema de Control Interno, que contiene el registro y seguimiento del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, así como a sus medios de verificación.
- i) **Reporte de evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno:** Documento obtenido del aplicativo informático del Sistema de Control Interno, que contiene las respuestas al cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, y permite medir el nivel de madurez de Sistema de Control Interno.
- j) **Riesgos que afectan la integridad pública:** Son aquellos que pudieran indicar un posible comportamiento que transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética. Asimismo, los riesgos que afectan la integridad pública son: riesgos de corrupción, riesgos de inconducta funcional y riesgos de práctica cuestionable.
- k) **Riesgos de desempeño:** Son aquellos riesgos que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se debe brindar los productos, o aquellos que pudieran afectar el logro de los resultados u objetivos institucionales relacionado a los productos. Asimismo, los riesgos de desempeño pueden ser: riesgos estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento, tecnológicos y administrativos.
- l) **Riesgos de desastres:** Son aquellos riesgos que podrían conllevar un posible daño y/o perjuicio a la población atendida, a consecuencias de su condición de vulnerabilidad y de peligro ante el impacto de un fenómeno natural o inducido por la acción humana y que es potencialmente dañino.
- m) **Sistema de Control Interno:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las/los servidora/es, organizado y establecido en la Defensoría del Pueblo.
- n) **Unidades de organización:** Son los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.



5.2. SIGLAS:

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) **DP** : Defensoría del Pueblo
- b) **CGR** : Contraloría General de la República
- c) **MAJ** : Máxima Autoridad Jerárquica
- d) **SG** : Secretario General
- e) **OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- f) **OGDH**: Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano
- g) **PAA** : Plan de Acción Anual
- h) **SCI** : Sistema de Control Interno
- i) **STPAD**: Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- j) **OII** : Oficina de Integridad Institucional
- k) **UO** : Unidades de Organización

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La DP, para el cumplimiento de la implementación del SCI, ejecutará anualmente los tres (03) ejes del SCI: (i) cultura organizacional, (ii) gestión de riesgos, y (iii) supervisión, con la finalidad de obtener como resultado de su aplicación lo siguiente:

- a) Promover la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Identificar y valorar los riesgos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos riesgos.
- d) Identificar las deficiencias del control interno como parte de la evaluación de la implementación del SCI y determinar las medidas de remediación que subsanen las deficiencias.

6.2. La implementación del SCI se evidenciará a través de la elaboración y envío de los entregables mediante el aplicativo informático del SCI, los cuales se detallan a continuación:

ENTREGABLES	PERIODICIDAD
Plan de Acción Anual – Sección medidas de remediación	Plazo otorgado por la CGR
Plan de Acción Anual – Sección medidas de control	Plazo otorgado por la CGR
Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual	Semestral - Anual
Reporte de evaluación de la implementación del SCI	Semestral - Anual



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Implementación del Eje de Cultura Organizacional

7.1.1 Diagnóstico de la Cultura Organizacional

7.1.1.1 La SG, en coordinación con la OII, identificará a las UO responsables de atender y evidenciar las respuestas a las preguntas del “Anexo N° 1: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI” y el “Anexo N° 12: Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.

7.1.1.2 De conformidad al cronograma establecido por la CGR para el año fiscal, la SG -en coordinación con la OII- solicitará a las UO mediante documento, remitan a la OII las respuestas de cada pregunta de los anexos señalados en el numeral anterior, así como los medios de verificación, de corresponder, en un plazo no mayor a los siete (7) días hábiles de recibido el documento. Para el desarrollo de los referidos anexos, las UO deberán tomar en cuenta los documentos orientadores complementarios establecidos por la CGR.

7.1.1.3 La OII revisará los medios de verificación y fichas de revisión, de requerir alguna precisión o subsanación de los documentos, otorgará un plazo máximo de tres (3) días hábiles a las UO para el levantamiento de las observaciones.

7.1.1.4 Si las UO no cumplen con el plazo establecido en los numerales 7.1.1.2 y 7.1.1.3, la OII responderá las preguntas del anexo señalado en el numeral 7.1.1.1 con un “No”, bajo responsabilidad de las UO.

7.1.1.5 La OII en un plazo de siete (7) días hábiles contados a partir de recibida la información por parte de las UO, registrará la información y cargará los documentos que evidencian el cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas señaladas, tales como: informes, actas, resoluciones, memorandos, documentos normativos, entre otros que indiquen los documentos orientadores de la CGR, y las fichas de revisión referidas en el numeral 7.1.1.1, en el aplicativo informático del SCI generando el “Anexo N° 11: Reporte de evaluación de la implementación del SCI” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, e informa al SG.



7.1.1.6 El SG, de estar conforme con la información, visará el “Anexo 11: Reporte de evaluación de la implementación del SCI” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, y gestionará su aprobación ante la Máxima Autoridad Jerárquica; ambas acciones se realizarán a través del aplicativo informático del SCI.

7.1.1.7 Aprobado el anexo referido en el numeral 7.1.1.6, este será descargado y suscrito a través de firma física y/o digital por la MAJ de la DP y el SG, quien lo remitirá a la OII, a través de correo electrónico.

7.1.1.8 La OII cargará en el aplicativo informático del SCI el anexo suscrito y solicitará al SG se remita a la CGR a través del aplicativo informático del SCI.

7.2. Elaboración y aprobación del PAA – Sección Medidas de Remediación

7.2.1 De conformidad al cronograma establecido por la CGR para el año fiscal, el SG solicitará mediante documento a las UO, su participación a las reuniones programadas por el AII, con la finalidad de determinar las medidas de remediación necesarias para superar las deficiencias de control advertidas en el “Anexo N° 11: Reporte de evaluación de la implementación del SCI” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.

7.2.2 Una vez culminadas las reuniones, las UO remitirán a la OII, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, el PAA – Sección Medidas de Remediación, el cual se encuentra inmerso en el “Anexo N° 2: PAA” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, debidamente firmado.

7.2.3 La OII en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de recibida la información por parte de las UO, consolidará la información del anexo señalado en el numeral 7.2.2, registrará en el aplicativo del SCI e informará al SG para su verificación.

7.2.4 El SG, de estar conforme con la información, visará el PAA – Sección Medidas de Remediación, y gestiona su aprobación ante la MAJ de la DP; ambas acciones se realizarán a través del aplicativo informático del SCI.

7.2.5 Aprobado el PAA – Sección Medidas de Remediación, este será descargado y suscrito a través de firma física y/o digital por el SG de la DP y la Máxima Autoridad Jerárquica, quién lo remitirá a la OII, por correo electrónico.



- 7.2.6 La OII carga en el aplicativo informático del SCI el PAA – Sección Medidas de Remediación debidamente firmado y solicitará al SG remita a la CGR el entregable a través del aplicativo informático del SCI.
- 7.2.7 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del PAA – Sección Medidas de Remediación, la AI lo remitirá a las UO que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación, para el inicio de su implementación.

7.3. Implementación del Eje de Gestión de Riesgos:

7.3.1. Identificación de Productos

- 7.3.1.1. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del año fiscal, el SG solicitará mediante documento a la OGPP, que identifique en el documento de gestión que se cuenta: Plan Estratégico Institucional los productos de la DP, que serán incorporados en el control interno, es decir las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad).
- 7.3.1.2. Dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes de febrero del año fiscal, la OGPP remitirá a la SG un informe sustentatorio con la identificación de los productos, tomando en cuenta el Presupuesto Institucional Modificado con fecha corte de acuerdo a lo coordinado con la CGR, y consignando para cada producto el presupuesto asignado para su ejecución detallado en el **Anexo N° 1: Identificación de Productos de la Defensoría del Pueblo** de la presente Directiva.
- 7.3.1.3. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción del informe señalado en el numeral anterior, el SG convocará a una reunión donde participa, la Máxima Autoridad Jerárquica, el SG, el jefe de la OGPP, para la revisión de la identificación de los productos, y aprobación a través de la suscripción de un acta (puede participar la OII como apoyo al SG).
- 7.3.1.4. En el plazo de tres (3) días hábiles contado desde la suscripción del acta, el SG remite a la OII la lista de productos, la estimación del presupuesto asignado para su



ejecución, y el acta que los aprueba, para su registro en el aplicativo informático de SCI.

7.4. Evaluación de riesgos, elaboración y aprobación del PAA – Sección Medidas de Control

- 7.4.1.1. La OII, en coordinación con el SG, elaborará el cronograma de reuniones para el acompañamiento a las UO en la identificación, análisis, valoración y determinación de las medidas de control para la gestión de riesgos según la tipología: riesgos de desempeño, riesgos que afectan la integridad pública y riesgos de desastres.
- 7.4.1.2. El SG solicitará a las UO. mediante documento, la designación de las/los servidoras/es que cumplirán el rol técnico y participarán en las reuniones de identificación, análisis, valoración y determinación de las medidas de control para la gestión de riesgos.
- 7.4.1.3. La OII, de acuerdo al cronograma, brindará asistencia técnica a las/los servidoras/es designadas/os por la UO, de acuerdo a la tipología del riesgo utilizando los “Anexos N° 5, 6, 7 y 8” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, así como de la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”, y el “Anexo 2: Pasos para la identificación de peligros y riesgos” de los “Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”, según corresponda.
- 7.4.1.4. Una vez realizada la identificación, análisis y valoración de los riesgos, las UO, con apoyo de la OII, evaluarán y establecerán las medidas de control que permitirán reducir el nivel de los riesgos identificados.
- 7.4.1.5. Del resultado de las reuniones, la OII elaborará y gestionará las firmas del acta; asimismo, en dicho documento se precisará el análisis de los riesgos asociados a los productos y las herramientas de recojo de información utilizadas para la identificación de los riesgos.
- 7.4.1.6. La OII, dentro de los cinco (5) días hábiles de culminadas las reuniones, remitirá a las UO el acta para el cumplimiento de los acuerdos.



- 7.4.1.7. Las UO, en el plazo de siete (7) días hábiles de recibida el acta, remitirán a la OII el PAA – Sección Medidas de Control, el cual se encuentra inmerso en el “Anexo N° 2: PAA”, y el “Anexo N° 8: Matriz de Evaluación de Riesgos” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, así como, las Fichas N° 1, 2 y 3 de la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, debidamente firmado.
- 7.4.1.8. En el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido los documentos señalados en el numeral anterior, la OII consolidará y registrará en el aplicativo del SCI, e informará al SG para su verificación.
- 7.4.1.9. El SG, de estar conforme con la información, visa el PAA – Sección Medidas de Control, y gestionará su aprobación ante la Máxima Autoridad Jerárquica; ambas acciones se realizarán a través del aplicativo informático del SCI.
- 7.4.1.10. Aprobado el PAA – Sección Medidas de Control, será descargado y suscrito a través de firma física y/o digital por el SG de la DP y por la MAJ de la DP, quién lo remitirá a la OII por correo electrónico.
- 7.4.1.11. La OII cargará en el aplicativo informático del SCI el PAA – Sección Medidas de Control debidamente firmado y solicita a la SG remitirá a la CGR el entregable a través del aplicativo informático del SCI.
- 7.4.1.12. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación del PAA – Sección Medidas de Control, la OII con copia al SG remitirá a las UO que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de control, para el inicio de su implementación.



7.5. Implementación del Eje de Supervisión

7.5.1. Seguimiento de la Ejecución del PAA

- 7.5.1.1. Luego de aprobado el PAA – Sección Medidas de Remediación y Control, en coordinación con la OII, el SG, dentro de los primeros dos (2) días hábiles de cada mes, solicitará a las UO mediante documento, remitan a la OII en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el **Anexo N° 2: Seguimiento del PAA – Sección Medidas de Remediación** y el **Anexo N° 3: Seguimiento del PAA – Sección Medidas de Control** de la presente directiva.



- 7.5.1.2. La OII consolidará y revisará la documentación recibida de las UO, en el plazo de siete (7) días hábiles.
- 7.5.1.3. Finalizada la revisión, la OII elaborará un reporte de seguimiento mensual de la implementación de SCI adjuntando los anexos señalados en el numeral 7.5.1.1 e informará al SG.
- 7.5.1.4. El SG impulsará a las UO a continuar con las actividades planteadas; asimismo, solicitará a las mismas la implementación de las recomendaciones emitidas por la OII, de corresponder.
- 7.5.1.5. Posteriormente, en los meses de julio y enero de cada año fiscal, la OII registrará en el aplicativo informático del SCI el “Anexo 9: Reporte de Seguimiento del PAA” de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, e informa al SG para su verificación.
- 7.5.1.6. El SG, de estar conforme con la información visará el seguimiento del PAA – Sección Medidas de Remediación y Control, y gestionará su aprobación ante la MAJ; ambas acciones se realizarán a través del aplicativo informático del SCI.
- 7.5.1.7. Aprobado el seguimiento del PAA – Sección Medidas de Remediación y Control, será descargado y suscrito a través de firma física y/o digital por el SG de la DP y la MAJ de la DP, quién lo remitirá a la OII a través de correo electrónico.
- 7.5.1.8. La OII carga en el aplicativo informático del SCI el seguimiento del PAA – Sección Medidas de Remediación y Control debidamente firmado y solicita al SG remita a la CGR el entregable a través del aplicativo informático del SCI.



7.6. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

7.6.1 La DP efectuará evaluaciones de forma semestral y anual de conformidad al cronograma establecido por la CGR, esta actividad comprende el desarrollo del numeral 7.1.1 de la presente directiva, a fin de determinar el nivel de madurez del SCI.

7.6.2 Posteriormente, del resultado de la evaluación anual de la



implementación del SCI se identificarán deficiencias, para ello se debe desarrollar las actividades comprendidas en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva.

7.6.3 La implementación del SCI se realizará cada año de acuerdo al numeral 7 de la presente Directiva, ya que es una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1.** La MAJ de la DP es responsable de liderar la implementación del SCI, así como tomar decisiones como resultado de su ejecución, garantizar los recursos suficientes y necesarios para su implementación, y gestionar ante la CGR los accesos para el aplicativo informático del SCI designando los roles para su correcta administración.
- 8.2.** El SG es responsable de coordinar con la OII las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, así como supervisar la implementación del SCI.
- 8.3.** La OII es responsable de brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos; así como apoyar al SG en la ejecución, seguimiento y monitoreo a la implementación del SCI.
- 8.4.** Las UO involucradas en el SCI son responsables de proporcionar la información requerida, así como identificar, valorar y validar los riesgos, establecer las actividades requeridas para la implementación de las medidas de control y medidas de remediación, y remitir mensualmente los avances de la implementación de las medidas contenidas en los PAA.
- 8.5.** La OGDH será responsable de planificar en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) actividades de fortalecimiento del personal sobre Ética e Integridad Pública, Control Interno y Gestión de Riesgos de Integridad, las mismas que deberán realizarse dentro de los últimos seis (6) meses del año, gestionando la participación de Alta Dirección, funcionarias/os y servidoras/es de la entidad; las mismas que pueden dictarse en colaboración con las capacitaciones que brinda SERVIR, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Contraloría General de la República y/o profesionales distinguidos en las materias citadas.
- 8.6.** La OGDH deberá gestionar la participación del 100% al 80% del personal, funcionarias/os, servidoras/es como de Alta Dirección, en las capacitaciones citadas en el numeral 8.5 de la Directiva.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Las disposiciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la OII conforme a su competencia.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1.** La inobservancia e incumplimiento a las responsabilidades establecidas en el subtítulo 8 de la presente Directiva, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28716, conlleva a una responsabilidad administrativa de acuerdo a la normativa vigente.
- 10.2.** La OII, de identificar algún incumplimiento de parte de la UO en la implementación del SCI, deberá informar a la STPAD de la DP en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

XI. ANEXOS:

- 11.1.** Anexo n.º 1: Identificación de los Productos en la Defensoría del Pueblo
- 11.2.** Anexo n.º 2: Seguimiento del PAA – Sección Medidas de Remediación
- 11.3.** Anexo n.º 3: Seguimiento del PAA – Sección Medidas de Control



ANEXO N° 1
IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	PIM (Año)		Presupuesto asociado a los Productos
Presupuesto Total		Porcentaje	%
Presupuesto Asociado a Productos		s/.	
Presupuesto no Asociado a Productos			

N°	DENOMINACION	TIPO	PRESUPUESTO ESTIMADO	PRODUCTO PRIORIZADO	% SEGÚN PRESUPUESTO	% SEGÚN PRESUPUESTO O PRODUCTOS	RESPONSABLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
			0		0.00%	0.00%	



ANEXO N° 2
SEGUIMIENTO DEL PAA – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

DEFICIENCIA DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (De las actividades ejecutadas)	ESTADO MEDIDA (Mes reportado)	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	PROBLEMÁTICA(S)	RECOMENDACIÓN(ES) DE MEJORA	EVIDENCIAS DE MEJORA IMPLEMENTADA	ESTADO MEJORA
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO								



ANEXO N° 3
SEGUIMIENTO DEL PAA – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

PRODUCTO	RIESGO	MEDIDA DE CONTROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (De las actividades ejecutadas)	ESTADO MEDIDA	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	PROBLEMÁTICA(S)	RECOMENDACIÓN(ES) DE MEJORA	EVIDENCIAS DE MEJORA IMPLEMENTADA	ESTADO MEJORA
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO								

