



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 170 -2025-MPCH**

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas,

30 ABR. 2025

**VISTOS:**

El Informe N° 000247-2025-MPCH/OGAF, de fecha 30 de abril del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; Informe N° 000302-2025-MPCH/OGAF-OGRH, de fecha 30 de abril de 2025, emitido por el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución política del Perú, concordante con el segundo párrafo del artículo II y artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad, como gobierno local, es el órgano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, literal b) del artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, establece que los gobiernos regionales y locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, se encuentran sujetos a la normativa emitida y bajo el control del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República;

Que, los artículos 6° de la norma precitada, señala: 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. Asimismo, el artículo 7°- El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.;

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, el numeral 7.2 establece que: El 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. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado, y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta;

Que, los numerales 7.2.1 y 7.2.2, de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, modificado mediante Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, establece: 7.2.1 Diagnostico de la Cultura Organizacional, lo siguiente: Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional; 7.2.2 Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, a) Establecer la Medidas de Remediación; b) Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación; c) Aprobar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala en su artículo 1°, como Objeto: "(...) establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación,





**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 170 -2025-MPCH**

funcionamiento y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior contra los actos practicas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales";

Informe N° 000301-2025-MPCH/OGAF-OGRH, de fecha 30 de abril de 2025, emitido por el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, para revisión y posterior aprobación.

El Informe N° 247-2025-MPCH/OGAF, de fecha 30 de abril del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, mismo que eleva a la Gerencia Municipal para ser derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para proyección de acto resolutorio;

Que, contando con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal;

Que, estando en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS"**, propuesto por el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en mérito al INFORME N° 000302-2025-MPCH/OGRH. La misma que en 07 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas y demás áreas o unidades orgánicas la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR**, la presente resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas a las dependencias internas competentes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para conocimiento y fines pertinentes; y **DISPONER** su publicación en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS  
PERCY ZUTA CASTILLO  
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
02 MAY 2025  
RECIBIDO  
FIRMA \_\_\_\_\_  
FOLIOS 02 HORA 3:20

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHACHAPOYAS  
GERENCIA MUNICIPAL  
02 ABR. 2025  
RECIBIDO  
HORA 3:24 FOLIOS 02 FIRMA \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHACHAPOYAS  
OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
02 MAYO 2025  
RECIBIDO  
FIRMA \_\_\_\_\_  
FOLIOS N° 02 + Días HORA 03:22 PM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHACHAPOYAS  
ALCALDIA  
02 MAYO 2025  
FIRMA \_\_\_\_\_  
FOLIO N° 02 HORA 3:28



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS  
Chachapoyas, miércoles 30 de abril del 2025

**INFORME 000247-2025-MPCH/OGAF [2516330.002]**

**CARLOS ELISEO ZUTA CULLAMPE**  
GERENTE MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
30 ABR. 2025  
RECIBIDO  
FIRMA .....  
FOLIOS N° B ..... HORA 12:00

30 ABR. 2025  
RECIBIDO  
HORA R:11 FOLIOS 13 FIRMA .....

**ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE DIRECTIVA PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO**

**REFERENCIA: INFORME N° 000302-2025-MPCH/OGAF-OGRH**

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y en atención al informe de la referencia, remito adjunto al presente el proyecto de: DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, cuyo documento consta de IX ítems, y 5 Disposiciones complementarias, la cual tiene la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual que a su vez favorezcan la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y como objeto establecer disposiciones que permitan desarrollar el seguimiento de manera permanente y adecuado, dentro de los plazos establecidos. Así como influir positivamente en los demás, fomentando la participación y la satisfacción en el desarrollo de las actividades asignadas en el marco de la implementación del sistema de Control Interno.

Por lo tanto, solicito que a través de su despacho derive a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su revisión y emisión del acto resolutivo de aprobación.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y trámite respectivo.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:  
PUERTA VALDIVIA MIGUEL

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2025a2516330.002cdf\_2516996



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

RECEBIDO N° ..... FECHA .....  
.....  
.....  
.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS  
GERENCIA MUNICIPAL

30/04/2025

PROYECTO: 0005  
Para: Proyecto acto 2020  
Firma: [Firma]



**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA**

Chachapoyas, miércoles 30 de abril del 2025

**INFORME 000302-2025-MPCH/OGAF-OGRH [2516330.001]**

**MIGUEL PUERTA VALDIVIA**  
**JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**ASUNTO : SE PRESENTA DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.**

Tengo el agrado de dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente y a la vez, mediante el presente documento se hace llegar el proyecto de la **DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**, cuyo documento consta de IX ítems, y 5 Disposiciones complementarias, la cual tiene la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en los Planes de Acción Anual que a su vez favorezcan la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y como objeto establecer disposiciones que permitan desarrollar el seguimiento de manera permanente y adecuado, dentro de los plazos establecidos. Así como influir positivamente en los demás fomentando la participación y la satisfacción en el desarrollo de las actividades asignadas en el marco de la implementación del sistema de Control Interno.

En ese sentido, se remite el proyecto de la Directiva antes mencionada, para su revisión y posterior aprobación de acuerdo al trámite correspondiente de la Entidad, en siete (7) folios.

Atentamente;

Firmado Digitalmente por:  
PUERTA VALDIVIA MIGUEL  
JEFE(E)

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2025a2516330.001cdf\_2517255

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
RECIBIDO Nº. 30 ABR. 2025  
PASE A: *Secretaría*  
PARA: *Elaborar dicto a Gerencia Municipal*





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS



### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA N° <sup>001</sup>-2025-MPCH

DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	VIGENCIA .....	4
VI.	RESPONSABILIDAD .....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	7

D

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-MPCH

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS”**

**I. FINALIDAD**

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

**II. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que permitan desarrollar el seguimiento de manera permanente y adecuado, dentro de los plazos establecidos. Así como influir positivamente en los demás fomentando la participación y la satisfacción en el desarrollo de las actividades asignadas en el marco de la implementación del sistema de Control Interno.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, independiente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenezcan e inmersos en la Implementación de las Medidas de Remediación y Control, consignados en los Planes de Acción Anual y otras actividades en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno.



**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Documento Orientador para la evaluación anual de la implementación del SCI de la pregunta 10 del documento.
- 4.2 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” y modificatorias.
- 4.3 Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 4.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017- SERVIR-PE “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

## V. VIGENCIA

La Presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Así mismo, la presente directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá cumplir las actividades de reconocimiento que se realicen en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, establecidas en la presente directiva.
- 6.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, proporcionará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos información necesaria para ejecutar las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Definiciones Operativas

- 7.1.1 **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, normas, símbolos, etc., que adoptan y comparten los/las servidores/as de la entidad, estas características engloban las fortalezas y debilidades de la Entidad.

La cultura organizacional ayuda los/las servidores/as a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.

- 7.1.2 **Impacto:** Es el resultado o efecto de un acontecimiento, el cual puede ser positivo o negativo respecto a los objetivos institucionales.
- 7.1.3 **Responsable:** Es el Órgano o Unidad funcional que, por competencia y funciones, participa en la implementación de las medidas de remediación y medidas de control contenidas en los Planes de Acción Anual, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 7.1.4 **Medidas de Control:** Son las medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de mitigarlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; a su vez, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten mitigar dicho riesgo.
- 7.1.5 **Medidas de Remediación:** Son las medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnostico de la cultura organizacional, a fin de remediarla o superarla de manera eficaz, oportuna y eficiente.

- 7.1.6 Plan de Acción Anual:** Es un instrumento de gestión en donde se registran las medidas de remediación y control a ser desarrolladas; conteniendo en ellos al Órgano o Unidad Funcional responsable de su ejecución, los plazos y los medios (evidencia y sustento) que permitan verificar su cumplimiento.
- 7.1.7 Reconocimiento Institucional:** Es el acto de resaltar o distinguir de manera oficial a los/las servidores/as o a los Órganos/Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas por haber implementado, de manera oportuna y adecuada, las medidas de remediación y/o medidas de control contenidas en los Planes de Acción Anual aprobados.
- 7.1.8 Riesgo:** Es la posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos institucionales.

## 7.2. Definiciones del Sistema de Control Interno

- 7.2.1 Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
- 7.2.2 Ejes de Control Interno:** Son los elementos del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son:
- Cultura Organizacional:** Se encuentra integrado por los componentes de “Ambiente de Control” e “Información y Comunicación”, a través de los cuales se promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de objetivos institucionales.
  - Gestión de Riesgos:** Se encuentra integrado por los componentes de “Evaluación de Riesgos” y “Actividades de Control”, a través de los cuales se promueve la identificación de riesgos que se encuentran comprendidos en las categorías de riesgos de desempeño, riesgos que afectan la integridad pública y riesgos de desastres que pudieran afectar negativamente el desarrollo y/o la prestación de los productos que se brinda a la población.
  - Supervisión:** Se encuentra integrado por el componente “Supervisión”, y comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del Sistema de Control Interno, a través del Seguimiento de la ejecución de los Planes de Acción Anual elaborados en función al desarrollo de los ejes “Cultura Organizacional” y “Gestión de Riesgos”, y la evaluación de la implementación del referido Sistema.
- 7.2.3 Componentes del Sistema de Control Interno:** Son los elementos vinculados entre sí, cuya interacción y desarrollo permite la implementación integral del Sistema de Control Interno, estos son:
- Ambiente de Control:** Es el componente de las Normas de Control Interno que define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas



prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que estimule e inflencie las tareas de los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno.

- b. **Evaluación de riesgos:** Es el componente de las Normas de Control Interno que comprende el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. Es parte del proceso de administración de riesgos e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.
- c. **Actividades de control:** Es el componente de las Normas de Control Interno que comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias para manejar adecuadamente los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad.
- d. **Información y comunicación:** Es el componente de las Normas de Control Interno que comprende los métodos, procesos, canales, medios y acciones, que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, permitiendo cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.
- e. **Supervisión:** Es el componente de las Normas de Control Interno, también identificada como seguimiento, que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación, las que se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 De los actos previos al Reconocimiento

El Gerente Municipal como responsable de dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno, remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la relación de los/las servidores/as u Órganos/ Unidades Orgánicas que hayan cumplido con la implementación en los plazos establecidos, con los medios de verificación correspondientes, teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, tanto en las medidas de remediación y/o medidas de control, consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno.

### 8.2 De su contenido

- 8.2.1 **Segmentación por nivel de alcance:** Para efecto del presente documento normativo, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:
  - 8.2.1.1 **Reconocimiento Individual:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un/a servidor/a civil por su labor personal de forma particular e individual.
  - 8.2.1.2 **Reconocimiento Grupal:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia los integrantes de un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo de servidores/as civiles.

### 8.3 Del Otorgamiento de Reconocimiento

- 8.3.1 La Gerencia Municipal y la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos reconocerá el cumplimiento destacado de los/las servidores/as u Órganos/ Unidades Orgánicas, responsables de cumplir con la implementación de las medidas de remediación y/o medidas de control que se consignen en el/los Plan/es de Acción Anual.
- 8.3.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes de enero de cada año solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas el reporte de cumplimiento del/de los Planes de Acción Anual, correspondiente al año de evaluación previo.
- 8.3.3 La Oficina General de Administración remitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el reporte de cumplimiento del/de los Planes de Acción Anual, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.
- 8.3.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos identifica a los/las servidores/as u Órganos/ Unidades Orgánicas a ser reconocidos y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el reporte.

#### 8.3.1 Acciones de estímulo Oficial

El estímulo se concretará a través de las siguientes acciones:

- Resolución de Gerencia Municipal u Oficina General de Administración y Finanzas.
- Estimulo público a través de los canales de comunicación institucional.
- Otras compensaciones no económicas de ser viables.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera:** Los órganos o unidades orgánicas deben brindar la información que sea requerida por la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente norma.

**Segunda:** Los reconocimientos otorgados serán incluidos en el legajo personal de los servidores.

**Tercera:** Los aspectos no prescritos en la presente norma interna serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, así como de las normas que resulten aplicables.

**Cuarta:** La presente Norma interna entrará en vigencia a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de aprobación.

**Quinta:** La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas, gestionará la publicación de la servidor/a u Órgano/Unidad Orgánica, reconocido/a, a través del portal web institucional y demás canales de comunicación institucional.

