



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 219 - 2025-MDH/A

Huarmaca, 13 de mayo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA:

VISTO:

Memorandum N°1860-2025-MDH/GM, de fecha 11 de abril de 2025, informe legal N°294- 2025-MDH/GAJ de fecha 07 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación del "PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA", el proveído por Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que, las municipalidades son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establece que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene como objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el artículo 10° de la mencionada ley señala que la Contraloría General de la Republica, con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, modificada por la Ley N° 30742, dicta la normatividad técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control interno aplicable a las entidades del Estado señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, la misma que tiene por finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, el numeral 6.3 de la precitada directiva, ilustra mediante "Cuadro N° 1", que los componentes del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, han sido agrupados en 3 ejes para un mejor entendimiento y el desarrollo de las mismos: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, estableciéndose en el numeral 7.1 de la directiva, los pasos a ejecutarse para cada uno de los ejes señalados;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 219 - 2025-MDH/A

Que, en el caso del Eje de Cultura Organizacional, el numeral 7.2.2 de la Directiva, se establece el Paso 2 "Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación", detallando en su literal a) que "Cada deficiencia de/ control interno relacionada al eje Cultura Organizacional, así como las relacionadas a los ejes Gestión de Riesgos y Supervisión identificadas en la evaluación anual de la implementación del SCI, debe ser superada de manera eficaz, eficiente y oportuna, mediante medidas de remediación. La determinación, ejecución y seguimiento de estas medidas de remediación deben estar documentadas";

Que, Mediante Resolución de Contraloría N° 320-2024-CG se modificó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", estableciendo en el literal c) del numeral 7.2.2 que: "El Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego debe ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático de/ SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación;

Que, mediante memorándum N° 1860-2025-MDH/GM, de fecha 11 de abril de 2025, alcanza debidamente visado el "PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA", el mismo que ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificaciones, para la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el informe legal N° 294- 2025-MDH/GAJ de fecha 07 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite OPINION LEGAL FAVORABLE para la aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación 2025 de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, de conformidad con los informes técnicos que obran en el presente expediente y que anexa al presente;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

RESUELVE:

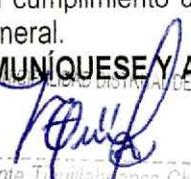
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el PLAN DE ACCIÓN ANUAL -SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal para disponer acciones necesarias para su cumplimiento del Plan de Acción Anual -sección Medidas de Remediación 2025 de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los diferentes estamentos de la Municipalidad Distrital de Huarmaca para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's, publicar la presente resolución a través del Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca: <https://www.gob.pe/munihuarmaca>, en cumplimiento de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Lic. Vicente Trujillo Anca Chuquipoma

REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

2432 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
PIURA - HUANCABAMBA - HUARMACA
AÑO 2025

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y NO HA DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	1.DIFUNDIR EL DOCUMENTO QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1.DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	1.ELABORAR LA DIRECTIVA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	30/08/2025	1.REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	2.APROBAR LA DIRECTIVA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	DESPACHO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O AUTORIDAD COMPETENTE.	01/09/2025	25/10/2025	2.APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA MEDIANTE ACTO RESOLUTORIO.	



04

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	3.NOTIFICAR LA DIRECTIVA A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES Y DIFUNDIRLA MEDIANTE EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	27/10/2025	22/12/2025	3.MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES. MEMORÁNDUM A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC'S PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	1.ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE ENTIDAD QUE REGULARÁ LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS (BIENES, SERVICIOS Y REGULACIÓN) QUE REGULA LA ENTIDAD.	1.GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	01/04/2025	29/08/2025	1.INFORME CONTENIENDO EL PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL Y EL MAPRO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	2.APROBAR MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL.	2.CONSEJO MUNICIPAL.	01/09/2025	24/10/2025	2.ORDENANZA MUNICIPAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	3.NOTIFICAR EN MAPRO A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES. ASIMISMO, DIFUNDIRLA MEDIANTE EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	3.GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	27/10/2025	19/12/2025	3.MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES. MEMORÁNDUM A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC'S PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	

83

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA	1.ELABORAR EL PEI Y POI CON LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	1.GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	01/04/2025	30/06/2025	1.REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PEI Y POI.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA	2.APROBAR EL PEI Y POI, MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL.	2.CONSEJO MUNICIPAL.	01/07/2025	01/08/2025	2.ORDENANZA MUNICIPAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INCLUIDO EN SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO (PEI, POI O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES) LOS INDICADORES QUE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA	3.NOTIFICAR EL PEI Y POI A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES Y DIFUNDIRLA MEDIANTE EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	3.GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	04/08/2025	29/12/2025	3.MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES. MEMORÁNDUM A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC'S PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	1.ELABORAR LA DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA CON VÍNCULO LABORAL Y CONTRACTUAL.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	01/04/2025	31/07/2025	1.COORDINAR Y SOLICITAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ¿ SERVIR SOBRE LA DIRECTIVA.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	2.APROBAR LA DIRECTIVA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	DESPACHO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O AUTORIDAD COMPETENTE.	01/08/2025	08/08/2025	2.APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	3.NOTIFICAR LA DIRECTIVA A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES Y DIFUNDIRLA MEDIANTE EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	11/08/2025	29/12/2025	3.MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES. MEMORÁNDUM A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC'S PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	1.ELABORAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE CONTENGA LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	01/04/2025	30/06/2025	1.PROYECTO DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI ELABORADO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	2.APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	DESPACHO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O AUTORIDAD COMPETENTE.	01/07/2025	01/08/2025	2.APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	3.DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	04/08/2025	28/11/2025	3.MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	4.MONITOREAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL Y LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LA MISMA.	GERENCIA MUNICIPAL.	01/12/2025	30/12/2025	4.MEMORÁNDUM A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC'S PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	5.PROPONER A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE SERÁN RECONOCIDOS POR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	31/12/2025	15/01/2026	5.INFORME RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL IMPLEMENTADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	4. COMUNICACIÓN A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE A TRAVES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, INICIE EL PROCESO ANTE POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	4. MEMORANDO DE GERENCIA MUNICIPAL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	3. MONITOREAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	GERENCIA MUNICIPAL.	01/04/2025	31/12/2025	3. INFORME QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	2. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS INTERNAS APROBADAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	01/04/2025	31/12/2025	2. MEMORÁNDUM MÚLTIPLE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	1.ELABORAR Y APROBAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	01/04/2025	31/12/2025	1.PROYECTO DE DIRECTIVA ELABORADO POR LA SGRH SOBRE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	1.REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LAS DJI DE LOS OBLIGADOS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA MUNICIPAL.	01/04/2025	31/12/2025	1.INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EFECTUADO PARA QUE LOS OBLIGADOS PRESENTEN Y ENVÍEN LA DJI.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	2.EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJI POR PARTE DE LOS OBLIGADOS, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	GERENCIA MUNICIPAL.	01/04/2025	31/12/2025	2.INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE ESTABLEZCA EL PORCENTAJE DE OBLIGADOS QUE HAN CUMPLIDO CON PRESENTAR SU DJI.	SE CAUTELARÁ QUE CUMPLAN MÁS DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS SERVIDORES.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	1.ELABORAR Y APROBAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	30/06/2025	1.INFORME EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	2.IDENTIFICAR AL NUEVO PERSONAL EN LA ENTIDAD.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2025	31/12/2025	2.INFORME EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS QUE CONTENGA LA TOTALIDAD DEL NUEVO PERSONAL CON VINCULO LABORAL INCORPORADO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	3.EJECUTAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL DEL PERSONAL Y REGISTRAR LAS MISMAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2025	31/12/2025	3. INFORME QUE EVIDENCIA LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES EFECTUADAS COMO PARTE DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL, DEBE INCLUIR LISTA DE PARTICIPANTES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	4.VERIFICAR QUE LA INDUCCIÓN LABORAL HAYA SIDO REALIZADA AL TOTAL DEL NUEVO PERSONAL, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	15/12/2025	31/12/2025	4.INFORME QUE INDICA LA CANTIDAD DEL NUEVO PERSONAL, ASÍ COMO QUIENES PARTICIPARON EN LAS INDUCCIONES LABORALES REALIZADAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	3.DISPONER LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON BASE A LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS INDICADORES	CONCEJO MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	3. DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES DISPUESTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, COMUNICADA A LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.	



tt

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	1.INTEGRAR A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/12/2025	1.INFORME O DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	2.REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/12/2025	2.INFORME QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	4.EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS RELACIONADAS AL DESARROLLO O PRESTACIÓN DE LOS PRODUCTOS.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/12/2025	4.DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	COMPRENDE EFECTUAR UN SEGUIMIENTO MENSUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DISPUESTAS.



nt

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	1. VERIFICAR EL TOTAL DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS CON VÍNCULO LABORAL EN LA ENTIDAD Y EJECUTAR UNA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA CONSULTA INDIVIDUAL O MASIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC), PARA VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO ESTÉN REGISTRADOS EN EL MISMO.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	27/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE CONTENGA EL NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS CON VÍNCULO LABORAL Y EL RESULTADOS DE LA CONSULTA INDIVIDUAL O MASIVA MENSUAL AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC). ESTA MEDIDA SE EJECUTARÁ DE MANER MENSUAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	1. EMITIR Y DIFUNDIR UN DOCUMENTO A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD, DE MANERA TRIMESTRAL.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	27/12/2025	MEMORANDO O DOCUMENTO QUE CONTENGA LA EVIDENCIA LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD. SE LLEVARÁ A CABO DI MANERA TRIMESTRAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA COMUNICADO A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL - SECCIONES MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU APROBACIÓN PARA QUE INICIEN CON SU IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS.	1. COMUNICAR LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA ENTIDAD.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	08/04/2025	MEMORANDO O DOCUMENTO QUE ACREDITA LA COMUNICACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL. A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MONITOREAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, SEGÚN NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01/04/2025	26/12/2025	INFORME O DOCUMENTO, QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, SEGÚN CORRESPONDA.	SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADOS EN EL TEMA.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	1.SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	CONCEJO MUNICIPAL	01/04/2025	30/06/2025	1. INFORME QUE EVIDENCIE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA.	LA IMPLEMENTACIÓN SI EFECTÚA EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	2.MONITOREAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01/07/2025	31/12/2025	2.INFORME QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	1.NOTIFICAR Y DIFUNDIR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	30/12/2025	1.CORREO ELECTRÓNICO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	2.VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	30/12/2025	2.INFORME QUE EVIDENCIA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	ESTA SUPERVISIÓN DE DEBE EFECTUAR DE MANERA PERIÓDICA

ht

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	3.EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/12/2025	30/12/2025	3.INFORME QUE DETERMINE EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	1. REALIZAR EL REGISTRO Y GESTIONAR LA DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SIRICC EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2025	26/12/2025	INFORME, REPORTE U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SIRICC EN EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	REGISTRO DE INICIATIVAS Y SUPERVISAR QUE SE ESTÉN EJECUTANDO LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES DE USO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN PARA DIGITALIZAR PROCESOS Y SERVICIOS.	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICS	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO O INFORME QUE DETALLE PROYECTOS O INICIATIVAS EN EL ÁMBITO DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO QUE DISPONGA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL.	



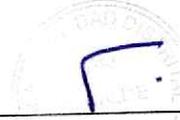
SE ACTUALIZARÁ DE MANERA PERMANENTE



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA FORMULADO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTENIDOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES (CN) O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES	1. REALIZAR UN ANÁLISIS RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS EN EL POI Y CN, A FIN DE VERIFICAR SI ESTAS HAN SIDO FORMULADAS O REAJUSTADAS ACORDE CON EL PIA APROBADO.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	31/07/2025	1. INFORME EN EL QUE SE ACREDITA QUE LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONTENIDOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES HAYAN SIDO FORMULADAS O REAJUSTADAS EN EL PIA APROBADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA EVALUADO EL PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL DESARROLLO Y/O PRESTACIÓN DE CADA PRODUCTO A FIN DE DETERMINAR SI ESTE PERMITIÓ CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADO A LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO Y LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2025	29/12/2025	INFORME TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO EJECUTADO POR CADA PRODUCTO Y SU RESPECTIVO AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE BRINDAN A FAVOR DE LA POBLACIÓN..	
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	1. SOLICITAR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE ¿GESTIÓN DE RIESGOS¿ DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD.	GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS	03/03/2025	29/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFICA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARÁN EN LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIEGOS.	



26

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHS PRODUCTOS.	CITAR A UNA REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DEL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y ACCIONES ADOPTADAS O APLICABLES PARA REDUCIR EL RIESGO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/05/2025	ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO O DOCUMENTO, DONDE SE IDENTIFICA NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS PRODUCTOS, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL PERTINENTES PARA ATENUAR LOS RIESGOS.	 
GESTIÓN DE RIESGOS	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA ENTIDAD NO HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, QUE PUDIERAN AFECTAR LA INTEGRIDAD PÚBLICA, APLICANDO ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA APROBADA U OTRA METODOLOGÍA APLICABLE.	CITAR A UNA REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DEL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y ACCIONES ADOPTADAS O APLICABLES PARA REDUCIR EL RIESGO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/05/2025	ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO O DOCUMENTO, DONDE SE IDENTIFICA NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS PRODUCTOS, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL PERTINENTES PARA ATENUAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN QUE PUDIERAN AFECTAR LA INTEGRIDAD PÚBLICA QUE REPERCUTEN EN LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS Y/O REVALUADOS.	EN EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SE ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN SOBRE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL "PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS", SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ANALIZAR E IDENTIFICAR Y REGISTRAR LOS RIESGOS QUE SE PODRÍAN PRESENTAR EN LAS OBRAS PÚBLICAS A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.	SUBGERENCIA DE OBRAS	01/04/2025	31/12/2025	INFORME U DOCUMENTO QUE GARANTIZA EL REGISTRO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL "FORMATO PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA A RIESGOS.	

14

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS EFECTUADA EL PRESENTE AÑO.	ANALIZAR, VERIFICAR Y APLICAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE UTILIZARÁN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL EFECTUADAS EN EL PRESENTE AÑO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	08/05/2025	INFORME, MEMORANDO O ACTA DE REUNIÓN CON EL SUSTENTO QUE ACREDITA LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ANALIZAR E IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, Y EJECUTAR ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR, CONFORME LA NORMATIVA APLICABLE.	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO, QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. ASIMISMO, LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR; INCLUYENDO LAS ACCIONES ADOPTADAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA.	 

90

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS I OBSERVACIONE	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	VERIFICAR Y ANALIZAR LA TOTALIDAD DE LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE DERIVAN DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y ENVIAR AL ÓRGANO DEL SNC, QUE CORRESPONDA, LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/07/2025	31/12/2025	INFORME O MEMORANDO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y LAS SITUACIONES ADVERSAS, PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN. ASIMISMO, DOCUMENTO ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL SNC RESPECTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	 
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	ANALIZAR Y CUANTIFICAR LA TOTALIDAD DE LAS SITUACIONES ADVERSAS PENDIENTES DE CORREGIR, Y CONSOLIDAR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y VALIDAR CON EL SNC, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O MEMORANDO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y LAS SITUACIONES ADVERSAS, PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN. ASIMISMO, DOCUMENTO ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL SNC, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	 

69

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDA DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	CONFORMAR EL GRUPO DE COMANDO, APROBAR EL ¿PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERATIVA¿, CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y DIFUNDIRLO DE MANERA INTERNA Y EXTERNA EN EL PORTAL DE LA ENTIDAD.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/07/2025	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO POR EL ÁREA COMPETENTE EN EL QUE SE DESIGNA EL GRUPO DE COMANDO, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA Y LISTA DE PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL TRABAJO DE CAMPO ADECUADAMENTE A FIN DE REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	02/01/2025	30/04/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE ACREDITA EL INFORME FINAL DE INVENTARIO Y EL ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ANTERIOR AL EVALUADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO ASEGURA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN SE CULMINEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE OBRAS EN ESTADO DE EJECUCIÓN, SUPERVISAR QUE, LAS OBRAS CUENTEN CON DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y SEAN CULMINADAS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	SUBGERENCIA DE OBRAS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO QUE IDENTIFICA LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, QUE ACREDITA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA CADA UNA DE LAS OBRAS DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	

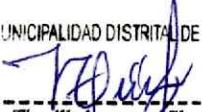
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS REPORTES DE "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL".	PRESENTAR A TRAVÉS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SCI LOS ENTREGABLES DEL PERIODO 2025 Y VERIFICAR QUE ESTOS FUERON PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO DEL REGISTRO O CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES A TRAVÉS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SCI.	SMR,PAA-MC,EVALUACION SEMESTRAL DE LA IMP. DEL SCI, PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO PAA, SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO PAA.
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	EFFECTUAR EL ENVÍO A LA CGR DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN REALIZAR EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE IMPLEMENTADAS DURANTE EL PERIODO 2025, REFERIDOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN E INFORME O MEMORANDO O DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD.	SE VERIFICARÁ LA IMPLEMENTACIÓN COMO MÍNIMO EL 90% DE LAS MEDIDAS CONSIGNADA EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	IDENTIFICAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL REGISTRADAS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO, TRAMITAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	REPORTE DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL Y MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL QUE IDENTIFICA A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES QUE SUSTENTE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN REMITIDO AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SE REALIZARÁ LA TOTALIDAD DE ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS REMITAN MENSUALMENTE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS A EFECTOS DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	IDENTIFICAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN REGISTRADAS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO, REQUERIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN QUE PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	<p>REPORTE DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL ¿ MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL. ASIMISMO, EL INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, DONDE SE DETERMINE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS.</p> <p>SE VERIFICARÁ EL ANÁLISIS DEL 100% DE LAS MEDIDAS.</p> 	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA ACEPTABLE POR LA ENTIDAD	IDENTIFICAR LAS MEDIDAS DE CONTROL REGISTRADAS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO, REMITIR A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN QUE PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2025	31/12/2025	<p>REPORTE DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL ¿ MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL. ASIMISMO, EL INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, DONDE SE DETERMINE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS.</p> <p>SE CAUTELARÁ EL ANÁLISIS DEL 100% DE LAS MEDIDAS.</p>	



66

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA


Vicente Tiquillahuanca Chuquipoma
ALCALDE

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: ALCALDE

Nombre y Apellidos: VICENTE TIQUILLAHUANCA CHUQUIPOMA

DNI: 16428918

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA


C.P.C. Odencio Crisanto Asencio
GERENTE MUNICIPAL

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Nombre y Apellidos: ODENCIO CRISANTO ASENSIO

DNI: 17608877



65