



## Municipalidad Distrital de La Villa de Quequeña

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 066-2025-MDVQ

Quequeña, 15 de mayo de 2025

#### VISTO:

Informe N° 002-2025-URH-OA-MDVQ de fecha 15 de mayo de 2025, Informe N° 041-2025-OAL-MDVQ/YRL de fecha 15 de mayo de 2025;

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú reformada por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales con personas jurídicas del derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como, a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece: *"El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo"*;

Que, toda directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad fundamental de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otro;

De igual modo, en el artículo 9° de la Ley N° 27815 señala: *"9.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de: a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública. b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones. c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código"*;

Que, en el artículo 1° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado señala: *"Tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, 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, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales"*;

De igual modo, en el artículo 6° de la Ley N° 28716, indica: *"Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad a) 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. b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y 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. (...)"*;

Que, para dinamizar este procedimiento se requiere una directiva, instrumento legal que está basado a su vez en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, emitida por la Contraloría General de la República, que tiene como finalidad lograr



Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña



muni\_quequeña@hotmail.com



Plaza principal S/N - Quequeña





## Municipalidad Distrital de La Villa de Quequeña

que las entidades del Estado implementen un Sistema de Control Interno como herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Aunado a ello, en el numeral 2 de la citada Directiva señala como objetivo regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones, así como, establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, mediante Informe N° 002-2025-URH-OA-MDVQ de fecha 15 de mayo de 2025, la Oficina de Administración, remite la Directiva N° 001-2025-URH-OA-MDVQ "NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MDVQ", para su revisión y posterior aprobación;

Que, con Informe N° 041-2025-OAL-MDVQ/YRL de fecha 15 de mayo de 2025, la Oficina de Asesoría Legal es de la opinión que se apruebe la directiva denominada "NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MDVQ", especificando que esta normativa entrará en vigencia al día siguiente de emitida la resolución, debiendo remitir copia a todas las Subgerencias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y cumplimiento.

Que, el presente acto administrativo se emite conforme al principio de confianza, considerando que los informes técnicos que obran en el expediente emitidos y suscritos por los funcionarios son veraces y objetivos en cuanto al contenido de sus opiniones;

Estando a las consideraciones expuestas, teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 002-2023- MDVQ/A, de fecha 06 de enero del 2023, sobre delegación expresa de funciones, atribuciones y responsabilidades;



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 001-2025-URH-OA-MDVQ denominada "NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MDVQ", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER**, al área de imagen realice la publicación y difusión en el portal web de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA

Ing. Richard Edgard Calvo Ramos  
GERENTE MUNICIPAL





**DIRECTIVA N° 001-2025-URH-OA-MDVQ**

**NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MDVQ**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas internas que regulan las funciones de los funcionarios y servidores en la implementación efectiva del Sistema de Control Interno (SCI) dentro de la Municipalidad Distrital de Quequeña, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la prevención de riesgos y la adecuada supervisión de los procesos administrativos y operativos.

**ii. FINALIDAD**

La finalidad de esta directiva es garantizar que las actividades, decisiones y operaciones dentro de la entidad se realicen bajo un marco de control efectivo que minimice riesgos, optimice los recursos y maximice el cumplimiento de los objetivos institucionales. A través de la implementación del SCI, se busca asegurar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en los procesos internos de la entidad.

**iii. BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública

Decreto Legislativo N° 006-2017 - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
  - Ley N° 27588 — Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
  - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2019 (Centésima vigésima segunda Disposición Complementaria Final).
  - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 1302020-CG.
  - Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, Modificar los numerales 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.4.2, 7.6, Cuarta Disposición Complementaria Final, Octava Disposición Complementaria Transitoria y Anexos N°s 1, 9, 10 y 11 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias.
  - Directiva N° 001-2024-MDVQ "Código de ética de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña".





- Directiva N° 002-2024-MDVQ "Directiva que regulará el procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren el código de ética de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña"
- Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Quequeña (ROF).

#### IV. ALCANCE

Esta directiva aplica a todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas en la implementación del Sistema de Control Interno, desde el nivel directivo hasta los niveles operativos. Incluye tanto a los servidores y funcionarios que realizan tareas de gestión, como a aquellos responsables de la evaluación y supervisión de los controles implementados.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde el día siguiente a su aprobación. Del mismo modo, podrá ser modificada o actualizada en función de los resultados obtenidos en su evaluación periódica, y en concordancia con eventuales cambios o la aprobación de nueva normativa.

#### VI. DEFINICIONES CLAVE

- **Control Interno:** El control interno se refiere a los procesos diseñados por la dirección y el personal de la entidad para proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos. Este control busca prevenir, detectar y corregir errores, fraudes y cualquier otro riesgo que afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Eje:** Son los elementos clave que estructuran el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI), organizando los componentes de control para facilitar su desarrollo. Los principales ejes son: la cultura organizacional, la gestión de riesgos y la supervisión.
- **Ambiente de Control:** Es el conjunto de valores, principios y prácticas que guían el comportamiento organizacional dentro de una entidad. Incluye la cultura organizacional, las actitudes de la alta dirección y los recursos humanos. El ambiente de control establece el tono general para la implementación de todo el SCI.
- **Información y comunicación:** Se refiere a la recopilación, procesamiento y distribución de información necesaria para que los miembros de la organización puedan realizar su trabajo de manera efectiva. Esto incluye tanto la información interna como la que se comunica hacia el exterior, a las partes interesadas.
- **Evaluación de Riesgos:** Proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los riesgos que podrían impedir el logro de los objetivos institucionales. La evaluación de riesgos permite conocer qué factores pueden afectar la eficacia y eficiencia del sistema de control y tomar decisiones informadas para gestionarlos.
- **Actividades de Control:** Son las políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para mitigar los riesgos y asegurar que los objetivos de la entidad se cumplan de manera eficaz y eficiente. Pueden incluir autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y actividades de seguimiento.





- **Supervisión:** Se refiere al proceso continuo de monitoreo y evaluación del desempeño del SCI. La supervisión asegura que el sistema esté funcionando adecuadamente y detecta posibles deficiencias o áreas de mejora.

## VII. Entregables del SCI

### 1. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación

**Periodo:** Enero – Diciembre 2025

#### **Descripción:**

Este entregable contiene las acciones correctivas o remediales que deben implementarse para solucionar las deficiencias o problemas identificados en el Sistema de Control Interno (SCI). Las medidas de remediación se toman como resultado de auditorías, evaluaciones de riesgos o cualquier otro proceso de supervisión que haya identificado áreas de mejora.



• **Objetivo:** Corregir las debilidades o fallos dentro del sistema para asegurar su buen funcionamiento.

• **Contenido:** Acciones específicas, responsables y plazos para la implementación de estas medidas correctivas.

### 2. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control

**Periodo:** Enero – Diciembre 2025

#### **Descripción:**

En esta sección se definen las actividades y medidas preventivas que deben adoptarse para garantizar que los riesgos sean gestionados de forma efectiva. Las medidas de control buscan prevenir la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



• **Objetivo:** Establecer controles proactivos para evitar que los riesgos identificados se materialicen y afecten los resultados de la entidad.

• **Contenido:** Procedimientos y políticas de control, responsables de la ejecución y cronograma para su implementación.

### 3. 1er Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

**Periodo:** Enero – Junio 2025

#### **Descripción:**

Este primer reporte evalúa el progreso de las acciones planificadas en el Plan de Acción Anual (ambas secciones: medidas de remediación y de control) durante el primer semestre del año. En este reporte se reflejan los avances, dificultades y si se han alcanzado los objetivos establecidos para el periodo.



• **Objetivo:** Hacer un seguimiento intermedio para asegurar que las medidas remediación y de control se estén ejecutando correctamente.

• **Contenido:** Informe sobre el avance de las medidas de remediación y control, identificación de obstáculos, y propuestas de ajustes o mejoras.

### 4. Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI





**Periodo:** Enero – Junio 2025

**Descripción:**

Este reporte evalúa cómo se está implementando el Sistema de Control Interno en la entidad durante el primer semestre. Incluye un análisis sobre la efectividad de los controles internos, la adecuación de las medidas tomadas y el impacto que estas tienen sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Objetivo:** Evaluar la efectividad global del SCI y determinar si se están alcanzando los objetivos establecidos.
- **Contenido:** Evaluación de la eficacia del SCI, recomendaciones de ajustes, y el estado general de la implementación.

**5. 2do Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual**

**Periodo:** Enero – Diciembre 2025

**Descripción:**

Este reporte realiza un segundo seguimiento de las acciones establecidas en el Plan de Acción Anual, pero en este caso cubre el periodo completo de implementación, desde el inicio hasta el final del año. El objetivo es verificar si las medidas correctivas y de control se han cumplido adecuadamente y si los objetivos anuales se alcanzaron de acuerdo con el plan.

- **Objetivo:** Evaluar los resultados finales del Plan de Acción Anual, tanto en términos de medidas de remediación como de control.
- **Contenido:** Informe detallado de todos los avances, resultados, actividades completadas y cualquier ajuste necesario para los próximos periodos.

**6. Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI**

**Periodo:** Enero – Diciembre 2025

**Descripción:**

Este es el reporte final del año que proporciona una evaluación integral del Sistema de Control Interno durante todo el año. El reporte analiza si el SCI ha sido efectivo para alcanzar los objetivos establecidos, identifica áreas de mejora y propone acciones para el próximo periodo. Es el documento clave para la toma de decisiones estratégicas para el año siguiente.

- **Objetivo:** Evaluar la eficacia y eficiencia global del SCI durante el año, y proporcionar recomendaciones para mejorar el sistema en el futuro.
- **Contenido:** Informe detallado de la evaluación anual, resumen de logros, desafíos enfrentados y recomendaciones para mejorar el SCI en el siguiente ciclo.

**VIII. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA**

A continuación, se detallan las funciones relacionadas con la implementación del SCI, divididas por los tres ejes de trabajo: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

**Responsable del Sistema de Control Interno**

1. **Coordinar la implementación del SCI:** Debe velar por la integración y ejecución de todos los componentes del SCI en la entidad, asegurando que todos los procesos y





procedimientos estén alineados con los objetivos institucionales y las normativas vigentes. El responsable del SCI debe ser el encargado de coordinar entre todas las áreas de la entidad para garantizar que se implementen los controles necesarios y que las actividades realizadas sean acordes a los principios de control interno. Esto implica supervisar el proceso desde la identificación de riesgos hasta la ejecución de medidas correctivas.

2. **Evaluar el cumplimiento del SCI:** Realizar auditorías internas para verificar la eficacia del sistema de control y hacer ajustes donde sea necesario. El responsable del SCI debe asegurarse de que todos los componentes del sistema sean auditados y evaluados de forma regular para detectar posibles fallos o áreas de mejora. Esto incluye llevar un registro de los resultados de las evaluaciones para aplicar correctivos a tiempo.

### Gerencia Municipal

1. **Promover una cultura organizacional orientada al cumplimiento:** Impulsar la concientización y el compromiso de los funcionarios en el cumplimiento de las políticas y objetivos del SCI. La Gerencia Municipal tiene un papel fundamental en la creación de un ambiente de trabajo que valore y promueva la importancia del control interno, motivando a los funcionarios a seguir los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos institucionales.
2. **Supervisar los planes de acción:** Supervisar la ejecución de las actividades que están definidas en el Plan de Acción Anual, asegurándose de que los proyectos y tareas sean cumplidos dentro de los plazos y presupuestos establecidos. La supervisión directa de la gerencia asegura que los planes definidos por las demás unidades sean ejecutados adecuadamente, lo que permite tomar acciones correctivas en caso de que algo se desvíe del camino establecido.



### Oficina de Administración

1. **Garantizar la gestión eficiente de recursos:** Asegurar que los recursos materiales, humanos y financieros sean utilizados de manera eficiente en las actividades y proyectos. La Oficina de Administración debe controlar y administrar los recursos de manera efectiva, asegurando que los procesos y proyectos cuenten con los medios adecuados para cumplir con los objetivos establecidos sin incurrir en gastos innecesarios o desviaciones.
2. **Monitorear el cumplimiento de normativas administrativas:** Verificar que todas las actividades administrativas se realicen de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos internos establecidos. La Oficina de Administración debe garantizar que todas las actividades operativas y administrativas se realicen dentro del marco legal y regulatorio, evitando posibles sanciones o infracciones que puedan afectar el buen funcionamiento de la entidad.



### Unidad de Recursos Humanos:

1. **Gestionar la capacitación del personal:** Diseñar y ejecutar programas de capacitación para todos los empleados, asegurando que comprendan las políticas y procedimientos del SCI, y que estén comprometidos con el cumplimiento de estos principios.
2. **Evaluar el desempeño del personal en relación con los objetivos del SCI:** Además de capacitar, debe llevar a cabo evaluaciones periódicas del desempeño de los





empleados, enfocándose en cómo contribuyen al cumplimiento de los objetivos del SCI, y tomando acciones para mejorar cualquier área deficiente, de acuerdo con las normativas y directivas que cuente la entidad.

### Unidad de Abastecimiento

3. **Controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios:** Asegurar que los procesos de compra y contratación se realicen bajo principios de transparencia, eficiencia y eficacia, siguiendo las normativas del SCI. Esta unidad debe garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios sean realizadas de manera eficiente, evitando cualquier tipo de irregularidad o mal uso de los recursos.
4. **Verificar la calidad de los productos y servicios adquiridos:** Supervisar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos establecidos en los contratos y especificaciones. Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento realizar una verificación exhaustiva de los productos y servicios adquiridos para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y los términos acordados.

### Secretaría General



1. **Gestionar la documentación normativa interna:** Asegurar que todos los procedimientos, políticas y normativas relacionadas con el Sistema de Control Interno sean documentadas, actualizadas y accesibles para todos los funcionarios de la entidad. La Secretaría General tiene el rol de centralizar y mantener actualizada la documentación interna relacionada con el SCI. Esto incluye políticas, procedimientos y cualquier normativa que guíe la implementación y seguimiento del sistema de control.
2. **Apoyar en la comunicación y difusión interna:** Desarrollar y coordinar estrategias de comunicación interna para garantizar que todos los funcionarios comprendan y apliquen las directrices del SCI. Es esencial que todos los miembros de la organización estén informados sobre las políticas y procedimientos del SCI.



### Oficina de Asesoría Legal

1. **Garantizar el cumplimiento normativo y legal:** Asesorar a las distintas unidades en la interpretación y aplicación de las leyes, regulaciones y normativas relacionadas con la gestión del SCI. La Oficina de Asesoría Legal juega un papel fundamental en la interpretación y aplicación de las leyes que afectan la implementación del SCI. Su función es asegurar que todos los procesos internos se ajusten a las normativas legales vigentes.
2. **Evaluar y gestionar los riesgos legales:** Identificar los posibles riesgos legales que puedan surgir durante la implementación del SCI y proponer medidas de mitigación. Los riesgos legales pueden surgir en diversos momentos del proceso de control interno. La Oficina de Asesoría Legal debe estar atenta a los posibles conflictos legales y proponer soluciones o estrategias que minimicen estos riesgos, protegiendo a la entidad de posibles litigios.



### Sub Gerencia de Desarrollo Social

1. **Implementar controles en los proyectos sociales:** Asegurar que los proyectos sociales en ejecución sigan los procedimientos establecidos por el SCI, garantizando que los recursos se utilicen de manera adecuada. Esta subgerencia debe implementar y supervisar mecanismos de control interno en los proyectos destinados a la ciudadanía,





como programas sociales y servicios de bienestar. Esto implica que los recursos sean gestionados adecuadamente y que los objetivos de los proyectos se cumplan de manera efectiva.

2. **Evaluar los riesgos sociales y de inclusión:** Identificar posibles riesgos que puedan afectar la ejecución de los proyectos sociales, como la exclusión de ciertos grupos poblacionales o el mal uso de los recursos. Los proyectos sociales deben garantizar la inclusión y la equidad. La Sub Gerencia de Desarrollo Social tiene la tarea de evaluar estos aspectos y prevenir situaciones que puedan afectar la integridad o eficacia de los programas.

#### Sub Gerencia de Administración Tributaria

1. **Promoción de Valores Institucionales y Buenas Prácticas en la Gestión Tributaria:** Promover la práctica constante de valores como la transparencia, responsabilidad y vocación de servicio en todas las actuaciones tributarias. Asimismo, se establecer como obligatorio que los funcionarios y servidores participen en capacitaciones periódicas sobre ética pública y normativa tributaria vigente, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales desde una conducta íntegra.

**Control Preventivo y Seguimiento de los Procesos Tributarios:** Identificar, analizar y mitigar los riesgos relacionados con la recaudación, fiscalización y administración de tributos municipales, tales como errores en el registro de contribuyentes, evasión o deficiencias en los procesos de cobranza; con la ayuda de procedimientos estandarizados para la detección temprana de riesgos y la aplicación de controles correctivos.

#### Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

1. **Asegurar la implementación de controles ambientales:** Garantizar que las políticas y procedimientos relacionados con el cuidado y la gestión de los servicios públicos sean seguidos rigurosamente. Esta subgerencia debe implementar controles internos específicos para monitorear el cumplimiento de las normativas ambientales, en seguridad ciudadana y actividades turísticas; y la eficiencia en la entrega de los servicios públicos. Esto incluye supervisar la calidad de los servicios y el impacto de las actividades de la entidad.
2. **Evaluar los riesgos ambientales y de servicios:** Identificar posibles riesgos que puedan afectar la gestión ambiental o la calidad de los servicios públicos, como la contaminación o el mal funcionamiento de los servicios. La identificación de riesgos es crucial para prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar que los servicios públicos se mantengan dentro de los estándares de calidad. Esta unidad debe establecer mecanismos para mitigar estos riesgos.

#### Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

1. **Garantizar el cumplimiento de planes urbanísticos:** Supervisar que las actividades de planificación y desarrollo urbano se ajusten a los lineamientos establecidos por el SCI, optimizando el uso del territorio y los recursos. Esta subgerencia tiene la responsabilidad de asegurar que los planes de desarrollo urbano y rural sigan las normativas y procedimientos del SCI, con el fin de garantizar un crecimiento ordenado y sostenible de las zonas urbanas y rurales.





2. **Gestionar los riesgos del desarrollo urbano:** Identificar y evaluar los riesgos asociados con los proyectos urbanísticos, como la sobreexplotación del espacio o el incumplimiento de normativas locales de urbanización. El desarrollo urbano debe estar planificado cuidadosamente para evitar problemas como la saturación del espacio o la inadecuada infraestructura. La subgerencia debe identificar estos riesgos y proponer soluciones para mitigar su impacto.

#### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad

1. **Asegurar el cumplimiento de las normativas presupuestarias:** Velar por el correcto uso de los recursos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos por el SCI. Esta oficina tiene la responsabilidad de gestionar el presupuesto institucional, asegurando que los fondos sean utilizados de manera eficiente y que las actividades se ejecuten de acuerdo con los recursos asignados. Además, debe asegurar que las normativas fiscales sean cumplidas estrictamente.

**Monitorear la ejecución presupuestaria:** Supervisar el gasto público y su alineación con los objetivos institucionales, asegurando que no se generen desvíos financieros. Esta unidad debe realizar un seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto, detectando posibles desvíos y tomando las medidas necesarias para corregirlos, garantizando que los recursos se utilicen de manera transparente y eficiente.

3. **Gestionar los riesgos financieros:** Identificar posibles riesgos financieros, como el desajuste en las proyecciones presupuestarias o el mal manejo de los fondos. La oficina debe realizar un análisis continuo de los riesgos financieros y prever medidas de control para evitar pérdidas económicas o mal manejo de los recursos financieros, lo cual es fundamental para mantener la estabilidad financiera de la entidad.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

Cada una de las unidades orgánicas mencionadas tiene funciones específicas dentro de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI). Estas funciones están diseñadas para asegurar que la entidad opere de manera eficiente, eficaz y conforme a las normativas legales, minimizando los riesgos y optimizando los recursos. La cooperación y el cumplimiento de estas funciones por parte de todos los miembros de la organización es esencial para el éxito del SCI y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA  
Narda Cecilia Guillén Rojas  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

