RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 129 -2025-MDI

Independencia, 26 de marzo de 2025.

CODIGO TRAMITE
234543-5
http://sgd3mdi.munidi.pe/repo.php?f=565326&p=87684

VISTOS: El Informe N° 0004-2025-MDI/A-EA, de la Especialista Administrativo del Despacho de Alcaldía, el Informe N° 165-2025-MDI-OGGP-OPM/J, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 228-MDI-OGAJ/O, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 016-2025-MDI/GM, de la Gerencia Municipal, referente a la aprobación del proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 0004-2025-MDI/A-EA, de fecha 28 de febrero del 2025, la Econ. Eileen Flor de María Gamarra Zarzosa, Especialista Administrativo del Despacho de Alcaldía, deriva al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia, el proyecto de "Directiva que Regula las Responsabilidades y el Funcionamiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en la MDI";

Que, con Informe N° 165-2025-MDI-OGPP-OPM/J, de fecha 06 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva que regula las Responsabilidades y el Funcionamiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en la MDI;

Que, mediante Informe N° 0230-2025-MDI/GPyP/J, de fecha 07 de marzo de 2025, el Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que el proyecto cumple con lo necesario para ser considerado como tal, solicitando la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 228-2025-OGAJ/O, de fecha 14 de marzo de 2025, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, habiendo evaluado el contenido del proyecto de directiva presentado opina que resulta procedente aprobar la **DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA,** debiendo para cuyo efecto emitir la Resolución respectiva, precisando que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustenten su solicitud de aprobación;

Que, la Gerencia Municipal mediante Informe N° 016-2025-MDI/GM, de fecha 17 de marzo de 2025, remite todo lo actuado a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para la emisión aprobatoria del acto resolutivo correspondiente

Jr. Pablo Patrón Nº 257 - Telefax: (043) 422048
Jr. Guzmán Barrón Nº 719 - Telef.: (043) 428814

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 129 -2025-MDI

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas por los artículos 20° inciso 6) y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con las vistas de los Titulares de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la **DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA** que consta de diez (X) capítulos, y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – NOTIFICAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y al Órgano de Control Institucional, lo dispuesto por la prese resolución, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en el portal web. institucional, www.munidi.gob.pe de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LCCV/mkvcp.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
HUARAZ
Prof. LADISLAO CRUZ VILLACHICA
ALCALDE

INDEPENDENCIA

POR UN NUEVO DISTRITO

CONTROL INTERNO

DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

2025

ÍNDICE

I. FINALIDAD 3
II. OBJETIVO 3
III. ALCANCE 3
IV. BASE LEGAL 3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 4
VI. RESPONSABILIDADES 6
VII. DISPOSICIONES GENERALES 8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 13
X. ANEXOS 14

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia mediante la implementación del SCI, promoviendo una administración eficiente, eficaz y transparente, que contribuya a la prevención de riesgos, la integridad en la función pública y la mejora continua de los procesos municipales.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas que regulan las responsabilidades, procedimientos y lineamientos para la correcta implementación, ejecución y supervisión del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Independencia, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Independencia, asegurando su aplicación integral.

IV. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.

3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

3.6 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

3.7 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", modificada por las Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, 093-2021-CG, 095-2022-CG, 073-2023-CG y 041-2024-CG.

3.8 Resolución de Alcaldía N°0059-2025-MDI/OGACGD, que modifica el artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MDI, de fecha 12 de abril de 2023.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

4.1 **Aplicativo informático del SCI:** Plataforma de trabajo en el cual se registra la información y adjunta la documentación que evidencie o sustente la implementación del SCI, con la finalidad de facilitar la ejecución de la misma, así como su seguimiento y evaluación.

4.2 **Componentes del control interno:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, los cuales son: i) Ambiente de control; ii) Evaluación de riesgos; iii) Actividades de control; iv) Información y comunicación; y, v) Supervisión.

4.3 **Control gubernamental:** Referido a la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Se divide en dos tipos: interno y externo.

4.4 **Control interno:** Proceso integral de gestión que realiza el titular, los funcionarios y los servidores a fin de lograr objetivos institucionales y enfrentar riesgos.

4.5 **Control Externo:** es el conjunto de normas y procedimientos aplicados por la Contraloría General de la República u otros órganos designados para supervisar la gestión y el uso de los recursos del Estado. Puede ser previo, simultáneo y posterior

4.6 **Ejes:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: Cultura organizacional, Gestión de riesgos y Supervisión.

4.7 **Gestión de Riesgos:** Proceso de identificar, valorizar y evaluar la probabilidad de que suceda algún peligro o amenaza que afecte a la gestión pública.

4.8 **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

4.9 **Órgano de Control Institucional (OCI):** Es un organismo que se encarga de realizar el control gubernamental en una entidad. Su objetivo es que la gestión de los recursos y bienes se realice de manera transparente y correcta.

4.10 **Órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno:** Es aquel que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. En el caso de nuestra entidad, esta responsabilidad recae en la Gerencia Municipal.

4.11 **Plan de Acción Anual:** Conjunto de acciones que se establecen para remediar las deficiencias encontradas en la evaluación del SCI (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación), así como dar tratamiento a los riesgos identificados en los productos priorizados (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control) de la Municipalidad Distrital de Independencia, en el que se determina también a los responsables de ejecutarlas, los plazos para la implementación y los medios para su verificación.

4.12 **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.

4.13 **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.

4.14 **Producto priorizado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos para identificar por primera vez los riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que debe ser brindado, a fin de determinar medidas de control que pudieran reducirlos.

4.15 **Producto revaluado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos sobre el cual se revalúan los riesgos identificados en años anteriores para determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables por la entidad y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda.

4.16 **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.

4.17 **Sistema de Control Interno:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizados y establecidos en la entidad.

4.18 **Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional.

4.19 **Medios de verificación:** Evidencias o sustentos de la implementación de una acción, actividad o medida que permiten verificar su cumplimiento.

ABREVIATURAS	
CGR	Contraloría General de la República
MDI	Municipalidad Distrital de Independencia
GM	Gerencia Municipal
PAA	Plan de Acción Anual
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
SCI	Sistema de Control Interno
STPAD	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

VI. RESPONSABILIDADES

5.1 El titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las siguientes funciones:

a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI y aprobar los mismos.

b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

c) Solicitar a la CGR, los accesos al aplicativo informático del SCI.

d) Ejecutar las acciones que aseguren el registro en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

e) Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.

f) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

g) Otras responsabilidades que se deriven de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado".

5.2 El órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal, coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del mencionado sistema y tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.

b) Coordinar con los operadores de la entidad y las diferentes unidades de organización que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR, y a su vez remitirlos al Titular de la entidad.

d) Capacitar a las demás unidades de organización, en materia de control interno.

e) Otras responsabilidades que se deriven de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado".

5.3 Los operadores de la entidad y otras Unidades de organización de la MDI que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros), tienen las siguientes funciones:

a) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del sistema.

b) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

c) Disponer que los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El control interno es efectuado por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia, a fin de contribuir con la prevención de irregularidades y actos de corrupción, y de alcanzar los objetivos institucionales.

6.2. El titular de la Municipalidad Distrital de Independencia, genera los accesos respectivos a través del aplicativo informático del SCI de la CGR para la máxima autoridad administrativa.

Asimismo, pueden generar accesos a través del mencionado aplicativo, bajo el perfil de operador, para los servidores que se encuentran vinculados a la implementación del SCI.

6.3. Para implementar el SCI, se deben ejecutar los pasos respectivos para cada uno de los tres (3) ejes del SCI.

- Eje Cultura Organizacional
  Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional
  Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación

- Eje Gestión de Riesgos
  Paso 1: Priorización de productos
  Paso 2: Evaluación de riesgos
  Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control

- Eje Supervisión
  Paso 1: Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual
  Paso 2: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

6.4. Todas las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Independencia participan activamente en el proceso de implementación del SCI, proporcionando la información y documentación al órgano responsable de la implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos. Además, toda información obtenida en el marco de la implementación del SCI es registrada en el aplicativo informático del SCI desarrollado por la CGR.

6.5. El seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual (PAA) y la implementación del SCI se realiza de manera continua, con base en la información y documentación proporcionada por las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Independencia. Estas unidades, como responsables de su ejecución, deben garantizar la actualización y veracidad de los datos, determinando los estados correspondientes conforme a la normativa aplicable.

ESTADO	CRITERIO
Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando la entidad no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.
En proceso	Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los entregables para la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia

7.1.1. El Órgano Responsable de la MDI, en coordinación con el titular de la entidad presenta a través del aplicativo informático del SCI, los entregables para la implementación del SCI de la Municipalidad Distrital de Independencia, en los plazos establecidos por la CGR.

Para garantizar la presentación oportuna de los entregables del SCI, los operadores de la entidad y las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Independencia, brindan información oportuna y necesaria que evidencie el cumplimiento del cuestionario del SCI o de la ejecución del PAA.

7.1.2. La información para la presentación de los entregables del SCI, se presentan según el periodo a reportar, en las siguientes oportunidades:

- Información semestral: Con corte de información al último día hábil del mes de junio de cada año.
- Información anual: Con corte de información al último día hábil del mes de diciembre de cada año.

7.1.3. Los operadores de la Entidad y las diferentes unidades de organización reportan la implementación de las medidas a más tardar el último día hábil de junio para la evaluación semestral y el último día hábil de diciembre para la evaluación anual, salvo disposición expresa emitida por el Gerente Municipal o el Titular de la Entidad.

7.2 De la identificación de las deficiencias del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia

7.2.1. La identificación de las deficiencias del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Independencia se realizará conforme a lo establecido en la **Directiva N° 006-2019-CG/INTEG**, mediante la aplicación del Cuestionario de Evaluación del SCI de la Contraloría General de la República (CGR). Las respuestas serán registradas en el aplicativo informático del SCI con la evidencia correspondiente, y aquellas con resultado negativo o parcial serán incorporadas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

7.2.2. Para este proceso, se deberá haber participado, de manera obligatoria, en al menos una capacitación en Control Interno dentro de los seis (06) meses previos al vencimiento del plazo de presentación del PAA – Sección Medidas de Remediación, en el marco de la Resolución de Alcaldía N°0059-2025-MDI/OGACGD y/o las disposiciones que, en su caso, emita la Gerencia Municipal.

7.3 De la identificación de los riesgos de los productos priorizados del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia

7.3.1. La identificación de los riesgos de los productos priorizados del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Independencia se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

7.3.2. Para la identificación de riesgos de los productos priorizados del SCI, se deberá haber participado, de manera obligatoria, en al menos una capacitación en Control Interno y Gestión de Riesgos dentro de los seis (06) meses previos al vencimiento del plazo para la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control. Esta capacitación deberá ser recibida en el marco de Resolución de Alcaldía N°0059-2025-MDI/OGACGD y/o las disposiciones que, en su caso, emita la Gerencia Municipal.

7.4 De la ejecución y el reporte permanente del PAA en la Municipalidad Distrital de Independencia

7.4.1. El órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Independencia, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la aprobación del Plan de Acción Anual (PAA), deberá remitir dicho documento a los responsables de ejecución en las distintas unidades de organización de la entidad. Estos operadores serán los encargados de ejecutar las medidas de remediación y las medidas de control establecidas en el PAA.

7.4.2. Los operadores y las unidades de organización responsables de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control en la Municipalidad Distrital de Independencia tienen la obligación de reportar mensualmente el estado de ejecución de dichas medidas[1].
El reporte deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- *Se presentará el primer día hábil de cada mes, con información correspondiente al mes anterior.*
- *Para el caso del PAA- sección medidas de remediación el uso de la ficha de revisión será imprescindible.*
- *Para el caso del PAA- sección medidas de control se elaborará utilizando el Formato de Reporte de Avance, contenido en el Anexo N° 3 de la presente directiva.*
- *Deberá adjuntar la documentación de sustento que evidencie la implementación de las medidas consignadas en el PAA.*
- *Será remitido al órgano responsable de la implementación del SCI para su consolidación y evaluación.*

[1] Preguntas 60 y 61 del Anexo 01 "**Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno**".

7.4.3. El órgano responsable de la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia realizará la verificación permanente del estado de ejecución de cada una de las medidas de remediación y medidas de control establecidas en el Plan de Acción Anual.

7.5 De las responsabilidades por el incumplimiento de la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia

7.5.1. La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

7.5.2. El órgano responsable de la implementación del SCI verificará anualmente el cumplimiento de la ejecución del PAA, identificando a los funcionarios o servidores que hayan incumplido con la implementación de las medidas de remediación y control. Los resultados de dicha verificación serán comunicados al titular de la entidad, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos de que se adopten las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan, en el marco de la normativa vigente.

7.5.3. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la secretaria técnica de Procesos Administrativo Disciplinario (STPAD), evaluar y determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones pertinentes de los funcionarios y servidores que incumplan sus funciones en el marco de la implementación y funcionamiento del SCI.

7.6 Del reconocimiento a los servidores por la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Independencia.

7.6.1. La Municipalidad Distrital de Independencia otorgará reconocimiento[2] a los servidores que contribuyan a la implementación del SCI, conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos (ORH), considerando el cumplimiento oportuno y efectivo de las medidas de remediación y control previstas en el Plan de Acción Anual (PAA).

[2] Pregunta 10 del Anexo 01 "**Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno**".

7.7 De la Remisión de los Medios Probatorios para el Cumplimiento de las Medidas de Remediación y Control

7.7.1. En cumplimiento del Objetivo de Gobierno Digital 2: *"Contar con documentos de gestión y procedimientos administrativos digitalizados que simplifiquen y optimicen los procesos internos, mejorando la eficacia y eficiencia en la toma de decisiones"*, establecido en el Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Independencia 2024-2026[3], se dispone que la remisión de todos *los medios probatorios que sustenten la implementación* de las medidas de control y remediación del Sistema de Control Interno (SCI) deberá realizarse **exclusivamente en formato digital.**

7.7.2. Los documentos digitales deberán ser almacenados de manera ordenada y estructurada en el repositorio digital otorgado por la oficina de Tecnología de la información, asegurando su integridad, seguridad y confidencialidad.

7.7.3. La recopilación y remisión de la documentación será responsabilidad exclusiva de los operadores de la entidad[4] y otras unidades de organización responsables de la implementación del SCI quienes deberán garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables. Dicha documentación será remitida a la Contraloría General de la República únicamente a través del Aplicativo Informático del SCI.

7.7.4. Anualmente, los operadores de la entidad y las demás unidades de organización responsables del SCI, deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo N° 1: *"Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI"*, así como con los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 12 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. En ese sentido, los responsables deberán suscribir las fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del cuestionario, garantizando la validación y precisión de la información remitida.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Uso de Firma Digital

Los funcionarios y servidores públicos de la MDI comprendidos en el alcance de la presente Directiva, podrán hacer uso de la firma digital para el desarrollo de las actividades previstas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, siempre que se asegure la finalidad en la remisión de la información y/o documentación a la que se encuentren obligados.

3 Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 363-2023-MDI

4 Designados mediante Resolución de Alcaldía N°0059-2025-MDI/OGACGD.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Remediación.
- Anexo N° 2: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Control
- Anexo N° 3: Formato de reporte de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.
- Anexo N° 4: Estructura De La Ficha De Revisión

Anexo N° 1: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Remediación

EJE	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN						
	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		

Anexo N° 2: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Control

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		

Anexo N° 3: Formato de reporte de seguimiento a la ejecución del PAA – Medidas de Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL -SECCION MEDIDAS DE CONTROL DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO" RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 146-2019-CG, Y SUS MODIFICATORIAS

DATOS GENERALES

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ

Órgano: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Organica Oficina General de Planeamiento y Modernización | **Mes de reporte:**

Fecha del reporte:

DETALLE DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control X

Importante: Por cada Riesgo identificado del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Control) se debe elaborar un reporte diferente.

PRODUCTO PRIORIZADO (*)	RIESGO IDENTIFICADO (*)	MEDIDADE CONTROL (**)	PLAZO DE EJECUCIÓN (***)		ESTADO - MARCAR CON "X"						MEDIO DE VERIFICACIÓN ADJUNTOS EN DIGITAL (****)
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	IMPLEMENTADA	NO IMPLEMENTADA	EN PROCESO	PENDIENTE	NO APLICABLE	DESESTIMADA	
		1	1/05/2024	31/12/2024							Informe N° 40-2025-MDI-OGPP-J
		2									
		3									

COMENTARIOS

La implementación de la/s Medida/s de Control a su cargo, permitió reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad. **Sí** [ ] **No** [ ]

Justificación (Explicar las razones de la opción seleccionada)

Notas:

(*) Según lo establecido en la matriz del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de de Control).

(**) Según lo establecido en la matriz del Plan de Acción Anual (Sección Medidas de Control). Se debe incorporar cada Medida de Control, en cada fila, de manera individual.

(****) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad **implementada y/o en proceso.**

Leyenda:

Implementada: Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual. Debe existir sustento.

No implementada: Cuando la entidad no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente. En proceso: Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual. Debe existir sustento.

Pendiente: Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.

No aplicable: Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación. Debe existir sustento. Desestimada: Cuando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión. Debe existir sustento.

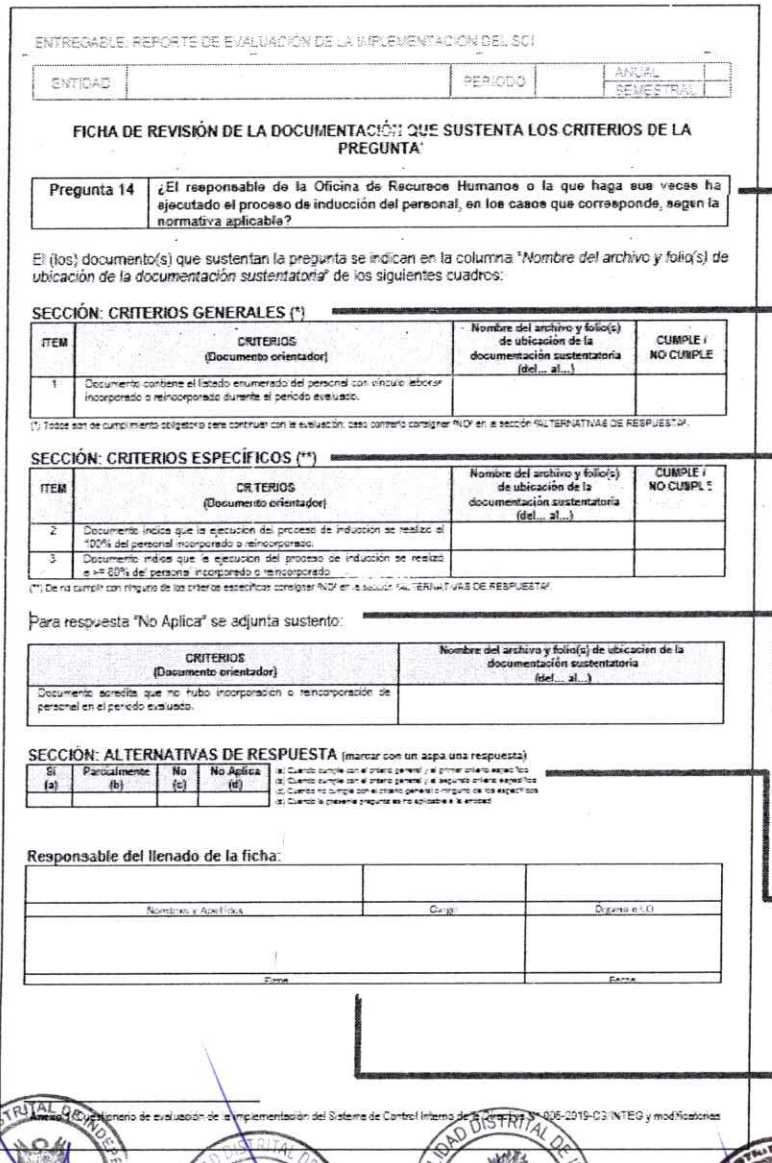
Medio de verificación: Documento que sustenta el estado de la medida de remediación o medida de control.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y VISTOS

Nombres y apellidos del responsable V°B° Firma

Anexo N° 4: Estructura De La Ficha De Revisión



ENTREGABLE: REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

ENTIDAD		PERIODO		ANUAL / SEMESTRAL	

FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA

Pregunta 14	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable?

El (los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna *"Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria"* de los siguientes cuadros:

SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (*)

ITEM	CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento contiene el listado enumerado del personal con vínculo laboral incorporado o reincorporado durante el periodo evaluado.		

(*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación, caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

SECCIÓN: CRITERIOS ESPECÍFICOS (**)

ITEM	CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizo al 100% del personal incorporado o reincorporado.		
3	Documento indica que la ejecución del proceso de inducción se realizó a >= 60% del personal incorporado o reincorporado.		

(**) De no cumplir con ninguno de los criterios específicos consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".

Para respuesta "No Aplica" se adjunta sustento:

CRITERIOS (Documento orientador)	Nombre del archivo y folio(s) de ubicación de la documentación sustentatoria (del... al...)
Documento acredita que no hubo incorporación o reincorporación de personal en el periodo evaluado.	

SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	Parcialmente (b)	No (c)	No Aplica (d)

(a) Cuando cumple con el criterio general y el primer criterio específico
(b) Cuando cumple con el criterio general y el segundo criterio específico
(c) Cuando no cumple con el criterio general o ninguno de los específicos
(d) Cuando la presente pregunta es no aplicable a la entidad

Responsable del llenado de la ficha:

Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o U.O.
Firma		Fecha

Descripción de la pregunta.

Sección "Criterios Generales"
Son los criterios que obligatoriamente deben cumplirse para para determinar una respuesta SI, o pasar a los criterios específicos, de ser el caso. De no cumplirse, la respuesta inmediata es NO.

Sección "Criterios Específicos"
Son los criterios que determinan la respuesta (SI / PARCIALMENTE / NO), según el caso.

Cuando la respuesta es "No Aplica"
Son casos particulares, en donde la entidad deberá adjuntar documento o información en la cual se precise la razón o el motivo de la no aplicabilidad para la condición de la pregunta.

Sección "Alternativas de Respuesta"
Son las alternativas de respuesta que tiene la pregunta, según lo indicado en la normativa vigente.

Datos y firma del funcionario o servidor responsable de recopilar y dar respuesta a la pregunta.