



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

**“DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO – SCI EN LA MUNICIPALIDAD**

**SAN JUAN DE TARUCANI
2024
AREQUIPA - PERÚ**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

Provincia Arequipa / Región Arequipa

GESTION 2023 - 2026

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 100-2024-AL-MDSJT

Arequipa, 09 de agosto de 2024.



VISTO:

El **INFORME N° 238-2024-KCM/ISCI**, de fecha 20 de junio de 2024 el Consultor para la Implementación del Sistema de Control Interno, **PROVEIDO N° 672-GM-2024** de fecha 17 de julio de 2024 emitido por Gerencia Municipal, **INFORME N° 093-2024-MDSJT-PPTO**, de fecha 09 de julio de 2024, la encargada de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, **INFORME N° 54-2024-MDSJT-RASB**, de fecha 08 de agosto de 2024 suscrito por el Asesor Legal Externo, y;



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, con **INFORME N° 238-2024-KCM/ISCI**, de fecha 20 de junio de 2024 el Consultor para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, procedió a la presentación de la directiva interna de la entidad en la misma que regula las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI EN LA MUNICIPALIDAD".



Que, con **PROVEIDO N° 672-GM-2024** de fecha 17 de julio de 2024 emitido por Gerencia Municipal se remite el expediente a la oficina de alcaldía para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con **INFORME N° 093-2024-MDSJT-PPTO**, de fecha 09 de julio de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizó la derivación de las directivas presentadas por el consultor sin observación alguna;



Que, mediante **INFORME N° 54-2024-MDSJT-RASB**, de fecha 08 de agosto de 2024, el Asesor Legal Externo indicó que resulta factible la continuación del trámite correspondiente;

Que, el artículo I del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; además, el numeral 72.2 del artículo 72 del citado marco legal señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, la directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, las mismas que se sustentan en normas jurídicas de orden técnico y en lo previsto en la ley orgánica de municipalidades. Las directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, la directiva propuesta tiene como objeto establecer el procedimiento de otorgamiento de constancias de posesión para servicios básicos, cuyo objeto es facilitar el acceso a los pobladores y familias de baja calidad de vida, que forman parte de la jurisdicción de San Juan de Tarucani a los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe; garantizando la protección y el mejoramiento de vida del ser humano, para su desarrollo y el progreso de las poblaciones asentadas ubicadas en posesiones informales;

Oportunidad
para todos...!

Plaza de Armas N° 100 - Distrito San Juan de Tarucani

Email: munisjuantarucani@gmail.com

Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani

RUC: 20206428741



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

Provincia Arequipa / Región Arequipa

GESTIÓN 2023 - 2026

Que, al haberse presentado la propuesta de directiva por el consultor externo, al no emitirse observación alguna por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es que resultaría factible proseguir con el trámite respectivo;

Por lo que, estando a las consideraciones expuestas, y al Art. 20º, numeral 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los argumentos anteriormente expuestos.

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER la obligación de su aplicación por las diversas áreas y/u oficinas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



Oportunidad para todos...!

Plaza de Armas N° 100 - Distrito San Juan de Tarucani
Email: munisanjuantarucani@gmail.com
Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani

RUC: 20206428741

DIRECTIVA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI”

ÍNDICE

II. OBJETIVO	2
III. FINALIDAD	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. ALCANCE	2
VI. DEFINICIONES.....	2
6.1. Sistema de Control Interno (SCI).....	2
6.2. Eje.....	3
6.3. Eje Cultura Organizacional	4
6.4. Eje Gestión de Riesgos	4
6.5. Eje Supervisión	4
6.6. Entrevista.....	4
6.7. Impacto	4
6.8. Panel de expertos.....	4
6.9. Probabilidad	5
6.10. Producto	5
6.11. Riesgo.....	5
6.12. Servidor público	5
6.13. Taller participativo	5
6.14. Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL.....	6
8.2. EJE GESTIÓN DE RIESGOS	8
8.3. EJE SUPERVISIÓN	13
IX. RESPONSABILIDAD.....	17
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	18
XI. ANEXOS.....	18



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el proceso de implementación del Sistema de Control Interno – SCI en la Municipalidad.



II. FINALIDAD

Lograr que la Municipalidad implemente el Sistema de Control Interno – SCI como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria – Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias aprobadas por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y 016-2019/CEPLAN/PCD
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG y Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG.



IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la corporación municipal en lo que les correspondan en el marco de sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente.

V. DEFINICIONES

5.1. Sistema de Control Interno (SCI): El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud del Titular del

Pliego y de los servidores públicos de todas las unidades orgánicas de la entidad, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la entidad contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

5.2. Eje: Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los cinco (5) componentes del control interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión) y sus 17 principios a fin de facilitar su desarrollo. Los ejes son tres: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

Eje	Componente	Principio		
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos		
		El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema		
		La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.		
		La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales		
		La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos		
	Información y Comunicación	La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno		
		La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades SCI que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI		
		La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno		
		Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados
				La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar
La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos				
La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI				

	Actividades de Control	<p>La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de sus objetivos.</p> <p>La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</p> <p>La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica</p>
Supervisión	Supervisión	<p>La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento</p> <p>La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas de remediación y medidas de control, incluyendo la Alta Dirección y el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI según corresponda</p>

Fuente: Adaptada del Modelo COSO 2013
 Elaboración: Contraloría General de la República

5.3. Eje Cultura Organizacional: Está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales, es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta.

5.4. Eje Gestión de Riesgos: Está integrado por los componentes evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan a la población (bienes o servicios públicos), así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

5.5. Eje Supervisión: Este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del SCI, a través del Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, y la Evaluación Anual de la implementación del SCI.

5.6. Entrevista: Diálogo con los actores involucrados (unidades orgánicas de la entidad) para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.

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

5.8. Panel de expertos: Reunión de los servidores públicos con experiencia, caracterizados por alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objetivo de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.

5.9. Probabilidad: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo dado.

5.10. Producto: Bien o servicio que proporciona la entidad a la población beneficiaria del distrito con el objeto de satisfacer sus necesidades.

5.11. Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos institucionales de la entidad.

5.12. Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y que en virtud de ello ejerce funciones.

5.13. Taller participativo: Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, extraídos a través de herramientas como árboles de problemas, mapas conceptuales o esquemas de procesos, entre otros.

5.14. Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno: Plataforma de trabajo en el cual se registra la información y se 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Dentro de las disposiciones que establece la Contraloría General de la República, y la presente directiva; Alcaldía, Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las Oficinas, Gerencias y Subgerencias de todas las unidades orgánicas deberán implementar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad ejecutando los pasos que se establecen para cada uno de los siguientes ejes:

- **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 Anual de la Implementación del SCI

6.2. Las Oficinas, Gerencias y Subgerencias de todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución de los Ejes: Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, pueden implementarlos simultáneamente.

6.3. Las Oficinas, Gerencias y Subgerencias de todas las unidades orgánicas involucradas, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el

Eje Cultura Organizacional, deberán identificar situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, las cuales son consideradas como deficiencias, a partir de las cuales se establecen medidas de remediación con el objetivo de revertir o superar las mismas. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

- 
- 
- 
- 
- 6.4. Las Oficinas, Gerencias y Subgerencias de todas las unidades orgánicas involucradas, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el Eje Gestión de Riesgos, deberán identificar eventos o factores que puede afectar la provisión de los bienes o servicios que la municipalidad brinda a la población, a partir de los cuales se establecen medidas de control con el objetivo de reducir dichos riesgos. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- 6.5. La Gerencia Municipal en coordinación con la el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán, como parte del Eje Supervisión, el seguimiento semestral y anual a la ejecución de los planes mencionados en los numerales 6.3 y 6.4 de la presente Directiva; y asimismo, efectuarán la evaluación semestral y anual de la implementación del SCI que permitirá medir el grado de madurez del SCI.
- 6.6. La Gerencia Municipal en coordinación con la el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, registrará en el aplicativo informático del SCI la información correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, la cual es remitida por todas las unidades orgánicas involucradas, los mismos que lo remite al Alcalde quien lo revisa y aprueba a través del aplicativo informático.
- 6.7. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, remite los resultados alcanzados en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad al Gerente Municipal, quien hace de conocimiento al Alcalde y de manera conjunta disponen a todas la unidades orgánicas involucradas realizar las medidas correctivas necesarias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL



Para implementar el presente eje, la Gerencia Municipal, la Oficina de Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas (Oficina de Administración Financiera, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tecnologías de Información) y Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura (o quien haga sus veces de todas las mencionadas), deberán ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional

Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación



7.1.1. DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

7.1.1.1. El Diagnóstico de la Cultura Organizacional, comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias. Para ellos, se utiliza la información obtenida en la evaluación semestral y anual de la implementación de la Implementación del SCI correspondiente a la sección del Eje Cultura Organizacional.

7.1.1.2. En los meses de julio (con corte de información al mes de junio) y enero (con corte de información al mes de diciembre) de cada año, las unidades orgánicas mencionadas en el numeral 7.1 responderán de acuerdo a sus competencias, las treinta y dos (32) preguntas de la sección del Eje Cultura Organizacional del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI", que se muestra en el **Anexo 1** de la presente directiva.

7.1.1.3. La Gerencia Municipal en coordinación con la el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, solicitarán a las unidades orgánicas la información para el llenado del cuestionario (Anexo 1), el mismo que deberá ser remitido con la respectiva evidencia o sustento. Posteriormente; realizarán el respectivo registro en el **aplicativo informático del SCI**, el último día hábil del mes de julio (evaluación semestral) y el último día hábil del mes de enero (evaluación anual). El resultado de la Evaluación Anual del SCI permitirá identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional.

7.1.2. PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

7.1.2.1. Por cada deficiencia identificada al registrar la información (Evaluación Anual del SCI) en el aplicativo informático del SCI, conforme se señala en el numeral 7.1.1.3; las unidades orgánicas involucradas deberán establecer las medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las **Medidas de Remediación**.

7.1.2.2. La Gerencia Municipal en coordinación con la el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, convocarán a las unidades orgánicas involucradas a talleres de trabajo a fin establecer las medidas que permitan superar las deficiencias encontradas y que sean factibles de implementar por la Municipalidad durante los meses de abril a diciembre del año fiscal. Por cada medida de remediación establecida, deberá asignarse la unidad orgánica responsable de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y, a modo de comentarios y observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

7.1.2.3. Las unidades orgánicas involucradas remitirán el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación a la Gerencia Municipal (información sobre las medida de remediación) en el siguiente formato:

1. Sección Medidas de Remediación

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación					Comentarios u observaciones
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		



7.1.2.4. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán el registro de la información en el aplicativo del SCI.

7.1.2.5. La Gerencia Municipal, a través del aplicativo del SCI, realizará el visado respectivo del plan elaborado y lo remitirá al Alcalde para su revisión y aprobación.

7.1.2.6. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, imprimirá desde el aplicativo del SCI, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación para la firma del Gerente Municipal y del Alcalde. Posteriormente, será digitalizado (en formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

7.1.2.7. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, deberán remitir a las unidades orgánicas que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas de remediación (Oficina de Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tecnologías de Información y Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura) (o quien haga sus veces de todos los mencionados) el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación debidamente aprobado para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

7.1.2.8. Todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación deberán programar en su Plan Operativo Institucional – POI (abril a diciembre) las acciones previstas en el Plan mencionado a fin de asegurar la implementación de las deficiencias encontradas en el Eje Cultura Organizacional.

7.2. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

Para implementar el presente eje; la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto todas los Órganos y Unidades Orgánicas



involucradas, principalmente los Órganos de Línea de la entidad, deberán ejecutar los siguientes pasos según corresponda:

Paso 1: Priorización de Productos

Paso 2: Evaluación de Riesgos

Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

7.2.1. PRIORIZACIÓN DE PRODUCTOS

7.2.1.1. La Gerencia Municipal remitirá un Memorándum a la *Oficina de Planeamiento y Presupuesto*, durante el primer trimestre de cada año, solicitando la propuesta de la identificación y priorización de productos para su incorporación a la Gestión de Riesgos.

7.2.1.2. *La Oficina de Planeamiento y Presupuesto*; remitirá a la Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, la propuesta de identificación y priorización de productos para su incorporación a la Gestión de Riesgos, el mismo que será elaborado teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Considerando el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, se identificarán las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados por parte de la entidad al administrado, contribuyente, ciudadano o vecino del distrito). Estas Acciones Estratégicas Institucionales constituyen los productos.
- Los productos serán priorizados tomando como criterio el presupuesto anual asignado para su ejecución, considerando el porcentaje mínimo establecido por la Contraloría General de la República: Porcentaje (%) del PIM al mes de febrero.

7.2.1.3. La Gerencia Municipal presentará al Alcalde, dentro del primer trimestre de cada año, la propuesta de identificación y priorización de productos para conocimiento y aprobación.

7.2.1.4. El Alcalde, deberá otorgar la conformidad y aprobación de la propuesta de identificación y priorización de productos. Asimismo, disponer su registro en el aplicativo informático del SCI.

7.2.1.5. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán el registro de la identificación de productos en el aplicativo informático del SCI dentro del primer trimestre del año, incluyendo el presupuesto asignado para su ejecución, esta información permitirá generar la lista de productos priorizados de la Municipalidad. La información se debe registrar en el aplicativo informático por cada periodo, como mínimo los productos que correspondan al porcentaje mínimo establecido por la Contraloría.

7.2.1.6. Se deberá incorporar progresivamente a la Gestión de Riesgos los productos que tienen mayor presupuesto para su ejecución



considerando el porcentaje mínimo establecido por la Contraloría General de la República para cada año, hasta incorporar el último de los productos mencionados.

7.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, en coordinación con el/los funcionarios(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI convocará a talleres de trabajo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a los Órganos y las Unidades Orgánicas involucradas en los productos priorizados para realizar las siguientes acciones:

7.2.2.1. Identificación de los riesgos que afecten negativamente la provisión de cada producto priorizado.

Para el desarrollo de los talleres deberá tomarse en cuenta las siguientes preguntas guías de identificación de riesgos:

- a) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto priorizado?
- b) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de los plazos y estándares del producto priorizado?
- c) ¿Qué acciones, hitos o procesos del producto priorizado se encuentran expuestos a riesgos de corrupción (comisión de delitos contra la administración pública: cobro indebido, colusión, peculado, malversación, soborno, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, entre otros)?
- d) ¿En qué casos, un funcionario podría tener incentivos para solicitar o recibir un soborno (coima)?
- e) ¿Cuáles son los riesgos que están relacionados a posibles abusos de poder o alteración de información de la gestión de la institución?

Por cada riesgo identificado, se procederá a valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado. Estos dos valores se multiplican para obtener el nivel de riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto y muy alto.

7.2.2.2. Los criterios para la valorización de riesgos es el siguiente:

a) Fórmula para determinar el valor del riesgo

Para la determinación del valor del riesgo se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Valor del riesgo (Vr)} = P_o \times I$$

Donde:

Vr : Valor del riesgo

Po : Probabilidad de Ocurrencia del riesgo

I : Impacto del riesgo

b) Valores para determinar la probabilidad del riesgo

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Para determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo en el producto priorizado?

c) Valores para determinar el impacto de riesgo

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Para determinar el impacto del riesgo (i), debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es el impacto del riesgo en el cumplimiento del objetivo del producto priorizado?

7.2.2.3. Matriz para visualizar los distintos niveles de riesgos (mapa de riesgos)

		IMPACTO				
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
		4	6	8	10	
PROBABILIDAD	Muy Alta	10	40	60	80	100
	Alta	8	32	48	64	80
	Media	6	24	36	48	60
	Baja	4	16	24	32	40

7.2.2.4. Valores y Niveles del riesgo por intervalos

RB (Riesgo bajo)	RM (Riesgo Medio)	RA (Riesgo Alto)	RMA (Riesgo Muy Alto)
16 - 24	32 - 40	48 - 64	80 - 100

Para determinar el nivel de riesgo por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?



7.2.2.5. Todas las unidades orgánicas involucradas en los productos priorizados y que participan en los talleres de trabajo, presentarán a la Gerencia Municipal la información respecto a la identificación y valorización de riesgos en el siguiente formato, doblemente visado:

Identificación de Riesgos		Valorización de Riesgos		
Productos Priorizados	Riesgos Identificados	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo

7.2.2.6. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizará el registro de la información señalada en el párrafo precedente en el aplicativo informático del SCI; antes del 31 de marzo de cada año, el mismo que va a generar un mapa de riesgos que permitirá visualizar de forma sencilla el nivel de los riesgos identificados a fin de determinar la reducción de los riesgos, MEDIOS, ALTO y MUY ALTO; a través de Medidas de Control.

7.2.2.7. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI convocará a talleres de trabajo a los Órganos y las Unidades Orgánicas involucradas, dentro del primer trimestre del año, a fin de determinar la reducción de los riesgos medio, alto y muy alto a través de Medidas de Control.

7.2.3. PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

Todas las unidades orgánicas involucradas en la identificación de riesgos de los productos priorizados y que participan en los talleres, presentarán a la Gerencia Municipal el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el siguiente formato, debidamente visado:

2. 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		

7.2.3.1. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, por cada riesgo determinado deberán establecer medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de control y pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permitan la máxima reducción del riesgo y sean factibles de implementar. Por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse la unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y, a modo de comentarios u observaciones,

debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

7.2.3.2. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán el registro de la información referente al Plan de Acción Anual – Sección medidas de control en el aplicativo del SCI.

7.2.3.3. La Gerencia Municipal, a través del aplicativo del SCI, realizará el visado respectivo al plan elaborado y lo remitirá al Alcalde para su revisión y aprobación.

7.2.3.4. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI imprimirá desde el aplicativo del SCI, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control para la firma del Gerente Municipal y del Alcalde. Posteriormente, será digitalizado (en formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

7.2.3.5. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, deberán remitir a los Órganos y Unidades Orgánicas, que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas de control, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control debidamente aprobado para realizar las acciones administrativas que permitan su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

7.2.3.6. Todas los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control deberán programar en su Plan Operativo Institucional – POI (abril a diciembre) las acciones previstas en el Plan mencionado a fin de asegurar su implementación.

7.3. EJE SUPERVISIÓN

Para implementar el presente eje; la Gerencia Municipal, el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, y los Órganos y las Unidades Orgánicas involucradas en los ejes Cultura Organizacional (Medidas de Remediación) y Eje Gestión de Riesgos (Medidas de Control), deberán ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

Paso 2: Evaluación de la Implementación del SCI

7.3.1. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

7.3.1.1. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, en coordinación con la Gerencia Municipal solicitarán mensualmente (durante los meses de abril a diciembre) a las unidades orgánicas involucradas en los Planes de Acción Anual, las acciones desarrolladas con respecto al avance de las Medidas de Remediación y Medidas de Control aprobadas.



7.3.1.2. Todas las unidades orgánicas involucradas en los Planes de Acción Anual aprobados (Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control) remitirán a el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, de manera mensual (durante los meses de abril a diciembre), la información y documentación que sustente el avance de las acciones programadas en los planes mencionados.

La Información deberá ser remitida en el siguiente formato denominado: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.

1. Sección Medidas de Remediación

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación						Estado de la Medida de Remediación
		Medida de remediación (1)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

2. Sección Medidas de Control

Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de control						Estado de la Medida de Control
		Medida de control (2)	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

3. Problemática y Recomendaciones de Mejora para la implementación del SCI

Problemática (3)	Recomendaciones de Mejora (4)

- (1) Cada medida de remediación puede contener más de una acción que la entidad/dependencia debe implementar para superar la deficiencia, pueden ser establecidas por hitos, etapas, entre otros.
 (2) Cada medida de control puede contener más de una acción que la entidad/dependencia debe implementar para reducir el riesgo, pueden ser establecidas por hitos, etapas, entre otros.
 (3) Listar todos los factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de los 3 ejes del SCI.
 (4) Por cada problemática listada, recomendar una medida, acción o decisión que permita solucionar dicha problemática.

7.3.1.3. El estado de ejecución de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual se determina considerando los siguientes criterios:

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.

7.3.1.4. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, remitirá mensualmente (durante los meses de abril a diciembre) a la Gerencia Municipal, un informe ejecutivo sobre el estado situacional de los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas involucradas, con la finalidad de detectar las limitaciones que impiden el



cumplimiento del mismo y tomar acciones correctivas de manera oportuna.

7.3.1.5. La Gerencia Municipal, de considerarlo necesario, convocará mensualmente reuniones de trabajo con la presencia del Alcalde con la finalidad de implementar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de los Planes de Acción Anual.

7.3.1.6. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán el registro de la información referente al Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control en el aplicativo del SCI. La información será ingresada en el mes de julio, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y el segundo seguimiento, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

7.3.1.7. Concluido el registro de la información, el reporte "Seguimiento del Plan de Acción Anual", la Gerencia Municipal, a través del aplicativo del SCI, realizará el visado respectivo y lo remitirá al Alcalde para su revisión y aprobación.

7.3.1.8. El/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, imprimirá desde el aplicativo del SCI, el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual para la firma del Gerente Municipal y del Alcalde. Posteriormente, será digitalizado (en formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI hasta el último día hábil del mes de julio de cada año y del mes de enero del año siguiente.

7.3.1.9. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, deberán remitir a las unidades orgánicas que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas de control, el reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual para conocimiento e implementación de mejoras.

7.3.2. EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

7.3.2.1. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, remitirá a las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI" (presentado en el Anexo N°1). El cuestionario será remitido en el mes de julio de cada año y en el mes de enero del siguiente año.

7.3.2.2. Las unidades orgánicas responderán el Cuestionario de Evaluación y adjuntarán la información que sustente cada respuesta y se



constituya como evidencia para remitir a la Contraloría General de la República. El llenado del Cuestionario tiene carácter de declaración jurada. La información será proporcionada dentro del mes de julio de cada año (con corte de información al mes de junio) y del mes de enero del siguiente año (con corte de información al mes de diciembre).



7.3.2.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas, para el llenado del Cuestionario deberán tener en consideración las acciones realizadas durante el seguimiento de los Planes de Acción Anual, así como sus resultados.

7.3.2.4. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, realizarán el consolidado de la información del "Cuestionario de Implementación del SCI" y posteriormente realizarán el registro en el aplicativo informático del SCI. El plazo máximo para registrar la evaluación semestral es el último día hábil del mes de julio de cada año y, para la evaluación anual, el último día hábil del mes de enero del año siguiente.



7.3.2.5. Las respuestas a las preguntas contenidas en el cuestionario y sus evidencias se valoran de manera conjunta a fin de medir la implementación integral de los 3 ejes y determinar el nivel de madurez del SCI. La fórmula y criterios de cálculo de implementación del SCI son establecidas por la Contraloría General de la República a través de su Directiva de Implementación del SCI en las entidades del Estado.

Respecto a los criterios para determinar el nivel de madurez del SCI, el Órgano de Control establece la siguiente escala:

Nivel de Madurez (NM)	Intervalo
Inexistente	>=0% - <=1%
SCI Bajo	>1% - <=30%
SCI Básico	>30% - <=55%
SCI Intermedio	>55% - <=75%
SCI Avanzado	>75% - <=90%
SCI Óptimo	>90% - <=100%



7.3.2.6. Concluido el registro del Cuestionario en el aplicativo informático del SCI, el reporte "Evaluación de la Implementación del SCI" deberá ser visado por la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas involucradas y lo remitirá al Alcalde para su revisión y aprobación.



7.3.2.7. La Gerencia de Planificación Estratégica, a través de el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, imprimirá desde el aplicativo del SCI, el reporte de "Evaluación de la Implementación del SCI" para la firma del Gerente Municipal y del Alcalde. Posteriormente, será digitalizado (en formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI hasta el último día hábil del mes de julio de cada año y del mes de enero del año siguiente.



7.3.2.8. La Gerencia Municipal en coordinación con el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, remitirán al Alcalde, los resultados de la Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, señalando principalmente el nivel de madurez del SCI y la identificación de las deficiencias de los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

7.3.2.9. El Alcalde para superar las deficiencias encontradas, dispondrá al Gerente Municipal elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, regulado en el numeral 7.1 de la presente Directiva; además utiliza la información para toma de decisiones.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. El Alcalde es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI de la Municipalidad. Asimismo es responsable de solicitar a la Contraloría General de la República los accesos al aplicativo informático del Sistema de Control Interno.

8.2. El Gerente Municipal es el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno. Coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. Para ello deberá designar un funcionario o funcionarios responsables que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema.

8.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar con la Gerencia Municipal a fin de desarrollar eventos de capacitación dirigido a los servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas, en materia de control interno.

8.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el responsable de coordinar con el Alcalde y el Gerente Municipal el diseño de la identificación de los productos municipales, así como la priorización de los productos a ejecutar, teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional vigente y el Presupuesto Institucional de Gastos de la entidad. Además coordina con el Gerente Municipal el seguimiento y evaluación de las acciones a ejecutar por parte de las unidades orgánicas, así como el registro de la información en el aplicativo informático del SCI.

8.5. Los Gerentes de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea son los responsables de ejecutar las acciones necesarias para la implementación del SCI. Asimismo, son los que proporcionan la información y documentos requeridos por la Gerencia Municipal a través de el/los funcionario(s) designado(s) responsable(s) de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente directiva.

8.6. La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad son competentes para efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación del SCI efectuada por la entidad. En el marco de sus competencias están facultados para

ejecutar las acciones de orientación y seguimiento, así como los servicios de control que resulten necesarios para cautelar y asegurar la implementación del SCI en la entidad, así como la adecuada gestión de los recursos públicos.



8.7. La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa funcional 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.



8.8. El Alcalde deberá determinar la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores públicos de la corporación municipal que contravengan la normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI.

8.9. Las entidades deben reevaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos, aplicando para ello, las disposiciones contenidas en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.



8.10. Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad son responsables de determinar medidas de control con el objeto de mitigarlos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, cuando los riesgos identificados en los productos incorporados a la gestión de riesgos no alcanzaron el nivel de tolerancia permitido o se han identificado nuevos riesgos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 
- **ANEXO N° 1: Cuestionario de la Implementación del Sistema de Control Interno**



Anexo N° 1:
Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
1	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
2	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El Titular de la entidad ha aprobado y 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?	- 0 -	No	- 0 -	Si
3	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿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?	- 0 -	No	- 0 -	Si
4	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
5	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?	- 0 -	No	- 0 -	Si
6	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿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?	- 0 -	No	- 0 -	Si
7	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, ¿que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?	- 0 -	No	- 0 -	Si
8	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?	- 0 -	No	- 0 -	Si
9	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces 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? (**)	- 0 -	No	Parcialmente	Si



11	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿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?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
12	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
13	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJII) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
14	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿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? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Si
15	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño? (*)	- 0 -	No	- 0 -	Si
16	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Si
17	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?	No Aplica	No	- 0 -	Si
18	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No Aplica	No	- 0 -	Si
19	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No Aplica	No	- 0 -	Si
20	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces 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?	- 0 -	No	- 0 -	Si
21	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	- 0 -	No	- 0 -	Si
22	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	- 0 -	No	- 0 -	Si
23	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI 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?	- 0 -	No	Parcialmente	Si



24	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI 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?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
25	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad 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?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
26	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos? (*)	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
27	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
28	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
29	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
30	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
31	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿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?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
32	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	- 0 -	Sí
33	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
34	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos? (**)	- 0 -	No	- 0 -	Sí
35	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí



36	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
37	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
38	Gestión de Riesgos	Evaluación 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 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?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
39	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha documentado la reevaluación 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 dichos productos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
40	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
41	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se 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?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
42	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
43	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
44	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
45	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿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?	- 0 -	No	- 0 -	Sí



46	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿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 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?	No Aplica	No	- 0 -	Si
47	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Si
48	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
49	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
50	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia 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?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
51	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿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?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
52	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad 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?	- 0 -	No	- 0 -	Si
53	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Si
54	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿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?	No Aplica	No	Parcialmente	Si
55	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	- 0 -	No	Parcialmente	Si
56	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 1 o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación?	No Aplica	No	- 0 -	Si



57	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI 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"?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
58	Supervisión	Supervisión	¿El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
59	Supervisión	Supervisión	¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
60	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
61	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
62	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? (**)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
63	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control 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 permisible por la entidad? (**)	- 0 -	No	Parcialmente	Sí

