



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI**

**“DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD”**

**SAN JUAN DE TARUCANI**

**2024**

**AREQUIPA - PERÚ**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

Provincia Arequipa / Región Arequipa

GESTIÓN 2023 - 2026

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 98-2024-AL-MDSJT

Arequipa, 09 de agosto de 2024.

### VISTO:

El **INFORME N° 219-2024-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° 52-2024-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° 219-2024-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 "DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE 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 resolutorio;

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° 52-2024-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 1 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](mailto: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 Nº 27972; de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL ESTABLECIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE 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**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAN JUAN DE TARUCANI

Floro Choque Vilca  
ALCALDE : 29482479

Oportunidad  
para todos...!

Plaza de Armas Nº 100 - Distrito San Juan de Tarucani

Email: munisanjuantarucani@gmail.com

Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani

RUC: 20206428741

## DIRECTIVA

**“Disposiciones para el otorgamiento de reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y medidas de control establecidas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani”**



### Contenido

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD .....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
5.1. DEFINICIONES.....	2
5.2. ACTIVIDADES Y/O ACCIONES MATERIA DE RECONOCIMIENTO.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1. ACTOS PREVIOS AL RECONOCIMIENTO.....	6
6.2. ACTOS PARA RECONOCIMIENTO.....	7
6.3. RESPONSABILIDADES.....	8
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	8



## I. OBJETIVO

Normar y establecer las disposiciones para el otorgamiento de reconocimiento a los responsables de la implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, del proceso de Cultura y Clima Organizacional.

## II. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la Municipalidad, en el marco de la implementación del Sistema de Control, a efectos de coadyuvar con la identificación institucional, facilitando el compromiso y promoviendo la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.

## III. BASE LEGAL

La presente Directiva, se fundamenta en las normas legales que a continuación se enuncian:

- 3.1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.2. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- 3.3. **Ley N° 276658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- 3.5. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 3.6. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- 3.7. **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG/INTEG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG que aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, y sus modificatorias.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, de las unidades organizacionales de la Municipalidad, responsables de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, establecidas en los Planes de Acción Anual correspondientes, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entenderá por:

- 5.1.1. **Cultura organizacional:** Forma parte del proceso de Cultura y Clima Organizacional de la Municipalidad. Es la forma característica de pensar y

actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. La gestión de la cultura organizacional comprende la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.



**5.1.2. Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.



**5.1.3. Eje Cultura Organizacional:** Se encuentra integrado por los componentes de "Ambiente de Control" e "Información y Comunicación", a través de los cuales se promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de objetivos institucionales.



**5.1.4. Eje Gestión de Riesgos:** Se encuentra integrado por los componentes de "Evaluación de Riesgos" y "Actividades de Control", a través de los cuales se promueve la identificación 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, así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.



**5.1.5. Eje Supervisión:** Se encuentra integrado por el componente "Supervisión", y comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del Sistema de Control Interno, a través del Seguimiento de la ejecución de los Planes de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos y la Evaluación de la implementación del referido Sistema.



**5.1.6. Funcionario:** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.



**5.1.7. Medida de Control:** Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz. Oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

**5.1.8. Medida de Remediación:** Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

**5.1.9. Plan de Acción Anual:** Documento mediante el cual se contemplan las medidas de remediación y medidas de control, contenido en ello a la unidad organizacional responsable de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento.

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

**5.1.11. Reconocimiento:** Es aquel que busca distinguir de manera oficial, por un logro destacado, en beneficio del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece. Para efectos de esta Directiva, se considera el reconocimiento por la implementación oportuna y adecuada de las medidas de remediación y control conforme a los Planes de Acción Anual, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

**5.1.12. Responsable:** Es la unidad organizacional que, por competencia y funciones, participa en la implementación de las medidas de remediación y medidas de control contenidas en los Planes de Acción Anual, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

**5.1.13. Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

**5.1.14. Titular de la Entidad:** Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, tiene entre una de sus funciones establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

## 5.2. ACTIVIDADES Y/O ACCIONES MATERIA DE RECONOCIMIENTO

El reconocimiento por haber implementado, de manera oportuna y adecuada, las medidas de remediación o medidas de control contenidas en los Planes de Acción Anual aprobados por el Titular de la Municipalidad, aprobado mediante la plataforma del Sistema de Control Interno.

Asimismo, una vez efectuados los reconocimientos, de acuerdo con los reportes semestrales que se registren en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, se comunica dicho reconocimiento, mediante los medios de comunicación interna a todo el personal de la Municipalidad y será por lo siguiente:

### 5.2.1. Comportamientos y conductas positivas en el cumplimiento de sus funciones o actividades

Actuaciones, prácticas de trabajo y valores que destacan o resaltan en el cumplimiento de las funciones o actividades que tienen asignadas o que brindan un mayor valor agregado a los productos o resultados, por encima de los programado o esperado.



**5.2.2. Logros obtenidos por el esfuerzo y desempeño personal a fin de elevar sus niveles de capacitación**

Ingreso a la Universidad, obtención de títulos profesionales, obtención de grados de maestría o doctorado, becas de capacitación en el extranjero, proyectos de investigación, docencia u otros similares.

**5.2.3. Aportes en la gestión institucional**

Propuesta o planeamiento para simplificar y optimizar los procesos de gestión institucional en los que participan, que conlleva a la economía de tiempos y costos y eleve la calidad de los productos o resultados esperados en beneficio de los usuarios o ciudadanos.

**5.2.4. Aportes en el mejoramiento de la calidad de atención al usuario**

Propuesta o planteamiento para mejorar la calidad de atención a los usuarios

**5.2.5. Aportes en el cumplimiento de las medidas de eco-eficiencia**

Propuesta o planeamiento innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de eco-eficiencia (reducción de costos en papel, luz y agua) en la gestión institucional.

**5.2.6. Aportes en materia de salud y seguridad en el trabajo**

Propuestas o planteamientos viables e innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las normas y medios que contribuyan a mejorar los niveles de salud y seguridad en el trabajo, en beneficio de los servidores y de la municipalidad, tanto a nivel de unidad orgánica, órgano o Entidad.

**5.2.7. Actuaciones destacadas en eventos de capacitación cultural, deportivo o recreativo**

Actuación o participación destacada en este tipo de eventos, ya sea a nivel institucional o interinstitucional

**5.2.8. Cumplimiento de las buenas prácticas del Código de Ética de la Función Pública**

Por el cumplimiento de los principios y responsabilidades del Código de Ética de la Función Pública, cuya elección debe realizarse al interior de cada órgano, conforme a lo establecido en la Resolución N° 120-2010-PCM, que aprueba los lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público, que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

**5.2.9. Cumplimiento del tiempo de servicios en la institución y el cese por límite de edad**

Por haber prestado servicios a la Municipalidad durante 25 y 30 años. Reconocimiento que se efectuará de acuerdo a la Directiva N° 04-92-INAP/DNP o al cesar en la función pública por límite de edad, conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N° 04-92-INAP/DNP, que señala las pautas y la fecha para la



celebración del día del servidor de la administración pública y/o el Decreto Ley 11377, referido al Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

**5.2.10. Cumplimiento de las medidas de remediación, medidas de control, actividades y responsabilidades encomendadas, para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad**

Por el cumplimiento oportuno eficiente y eficaz de las responsabilidades derivadas de las medidas de remediación y control de la implementación del Sistema de Control Interno, establecidas en la Directiva N° 06-2019-CG/INTEG, y sus modificatorias.

**5.2.11. Conductas o actitudes que destaquen uno o más valores que dormán parte de la cultura organizacional de la Municipalidad**

**5.2.12. Otros reconocimientos propuestos por Gerencia Municipal o Alcaldía y que sean relevantes**

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. ACTOS PREVIOS AL RECONOCIMIENTO**

**6.1.1.** El Funcionario designado responsable de la implementación del SCI, remite a Gerencia Municipal, el reporte del Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción (Semestral y Anual), registrado en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, dentro de los siete (07) días hábiles posteriores al registro.

En esta etapa, se identificarán con objetividad a los servidores que serán reconocidos, observando los comportamientos valorados y esperados. Es la etapa más importante, toda vez que una inadecuada selección puede generar un efecto negativo en el equipo de trabajo y la institución. Gerencia Municipal en coordinación con el funcionario designado responsable de la implementación del SCI y/o el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá solicitar a las gerencias y unidades orgánicas que identifiquen los comportamientos positivos, aportes y logros que los servidores presentaron en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Se deberá explicitar y fundamentar los aportes y logros del servidor, según los comportamientos destacados y/o distinguidos esperados en la Institución, que serán remitidos al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que se programe la fecha del acto público de reconocimiento, quien a su vez, brindará el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del programa.

**6.1.2.** El funcionario designado responsable de la implementación del SCI, recibe y evalúa las medidas de remediación y control consignados en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción (Semestral y Anual); como criterio de evaluación para el reconocimiento serán considerados solo las medidas de control y remediación cuyo estado de ejecución sea "Implementada", señalando al respecto que, de acuerdo al estado de ejecución de las medidas considera los siguientes criterios:



Estado	Criterio
<b>Implementada</b>	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control <b>conforme al Plan de Acción Anual</b>
<b>No Implementada</b>	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.
<b>En Proceso</b>	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
<b>Pendiente</b>	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual
<b>No Aplicable</b>	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
<b>Desestimada</b>	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

**Fuente:** Numeral 7.4.1. Estado de ejecución de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual", R.C. N° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

Como resultado de la evaluación, formula la relación del(os) Órganos y/o Unidades Orgánicas a ser reconocidos por haber implementado, de manera oportuna y adecuada las medidas de remediación y control, el mismo que será remitido a la Gerencia Municipal, dentro del plazo de siete (07) días hábiles.

- 6.1.3. Gerencia Municipal, recibe y revisa la relación para su conformidad y visto bueno, de encontrarlo conforme remite la relación al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles, caso contrario es devuelto al funcionario designado responsable de la implementación del SCI para la corrección que corresponda.

## 6.2. ACTOS PARA RECONOCIMIENTO

- 6.2.1. El Área de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, elabora el proyecto de Resolución para el otorgamiento del reconocimiento del(os) Órganos, Unidades Orgánicas y/o servidores a ser reconocidos por haber implementado de manera oportuna y adecuada las medidas de remediación y control y otras actividades y acciones, asimismo gestiona su aprobación y emisión de acuerdo al procedimiento establecido.

El proyecto de Resolución será suscrito por la Oficina General de Administración y/o quien haga sus veces y/o quien haga sus veces, quien



notificará a los Órganos y/o Unidades Orgánicas reconocidas; asimismo notifica la resolución conforme a ley.

### 6.3. RESPONSABILIDADES

6.3.1. Es responsabilidad del funcionario designado responsable de la implementación del SCI, remitir a Gerencia Municipal, el reporte del Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción (Semestral y Anual), toda vez que, como Funcionario Responsable de la implementación del SCI cuenta con el acceso al aplicativo informático del SCI de la Contraloría General de la República.

6.3.2. Es responsabilidad de la Oficina General de Administración y/o quien haga sus veces, a través del Área de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, gestionar el reconocimiento establecido en la presente directiva de conformidad a lo dispuesto en la misma, en el marco del proceso de Cultura y Clima Organizacional.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regulan de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Municipalidad, así como por las normas generales sobre la materia.

