

## Resolución Gerencial N° 601-2024-MDP/GM

Pichari, 26 de Noviembre de 2024

### VISTOS:

La Opinión Legal N° 1310-2024-MDP-OAJ/EPC del Director de la Oficina de Asesoría Legal, Informe N° 0916-2024-MDP-OPP, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 002-2024-MDP/ECH-E, del Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Control Interno, Informe N° 0901-2024-MDP-OPP, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 001-2024-MDP/ECH-E, del Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Control Interno, Informe N° 1869-2024-MDP-URH/RGT del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; solicitando la ELABORACION DE LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, respecto a los actos de administración interna, establece que *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;*

Que, el artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, hace mención a la *Fuente de Competencia Administrativa;* estableciendo en el "numeral 72.1. *La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.* 72.2. *Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo 1.13. establece el *Principio de Simplicidad,* que taxativamente dispone que: *"Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir."*

Que, del mismo cuerpo legal se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 1.2.1 del artículo 1° establece que: *"Los actos de administración interna de las entidades 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 de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan."*

Que, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, establece que la Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad, por consiguiente, se encuentra facultada para la aprobación de los Planes respectivos;

Que, las directivas como directrices de carácter interno son flexibles sujetos a modificaciones o variaciones ante la dación de algún dispositivo legal o la propuesta de mejora a los procedimientos administrativos que puedan ser propuestos por los propios integrantes de la comisión o los actores técnicos de la Entidad; a fin de que sea una herramienta



que contribuya a dinamizar de manera adecuada y uniforme los trámites de reconocimiento de deuda en observancia al Principio de Simplicidad y Eficacia y Eficiencia que rigen en la administración pública;

Que, mediante **Informe 1869-2024-MDP-URH/RGT**, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – CPC. Rafael Gómez Tineo; el cual solicita la elaboración de LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI;

Que, mediante **Informe N° 001-2024-MDP/GM/ECH-E**, de fecha **19 de noviembre del 2024**, emitido por el Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Control Interno, CPC EMMA CABALLERO HUAMAN – quien remite al Gerente Municipal el Proyecto de Directiva “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”;

Que mediante **Informe N°901-2024-MDP – OPP**, de fecha **20 de noviembre del 2024**, emitido por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez, señala que el proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, cumple parcialmente con la metodología establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04-2, “DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, recomendando el levantamiento de dichas observaciones y la continuación del procedimiento de aprobación de la Directiva propuesta;

Que, mediante **Informe N° 002-2024-MDP/GM/ECH-E**, de fecha **22 de noviembre del 2024**, emitido por el Especialista en Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Control Interno – CPC EMMA CABALLERO HUAMAN, quien remite al Gerente Municipal la absolución de observaciones al Proyecto de Directiva “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, solicitando se prosiga con el trámite correspondiente y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante **Informe N° 0916-2024-MDP-OPP**, de fecha **25 de noviembre del 2024**, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez, quien luego de la revisión final del proyecto de directiva denominada: “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, cumple con la metodología establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04-2, “DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, recomendando continuar con el procedimiento de aprobación de la Directiva propuesta;

Que, mediante **Opinión Legal N° 1310-2024-MDP-OAJ/EPC**, de fecha 26 de noviembre del 2024, del Director de Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Enrique Pretell Calderon, quien opina que es PROCEDENTE LA APROBACION de la “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, con la finalidad de establecer disposiciones que regulen las responsabilidades y el funcionamiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con las facultades otorgadas al Gerente Municipal, con Resolución de Alcaldía N° 377-2024-A-MDP/LC, Inciso C), y demás Normativa Vigente.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR, la DIRECTIVA N° 003-2024-MDP/01.3, denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL



**INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**"; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR**, las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, y demás áreas Administrativas del ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – La presente Resolución se ampara en el Principio de la Buena Fe y el Principio de Presunción de Veracidad, en mérito a los informes y documentos invocados en la parte considerativa de la misma, asumiendo las responsabilidades cada uno de los informantes por la fundamentación, opinión y la sustentación de la documentación que generan la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** – **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás unidades orgánicas e instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**ARTÍCULO QUINTO.** – **ENCARGAR**, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c.  
ALCALDIA  
OAF  
OPMI  
URH  
Pg. Web  
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Ing. Edmur Milthon Huari Aragon  
GERENTE MUNICIPAL







MUNICIPALIDAD DE PICHARI

Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 1 de 19



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

### DIRECTIVA N° 003-2024-MDP/01.3

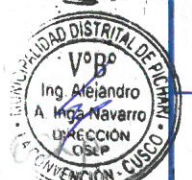
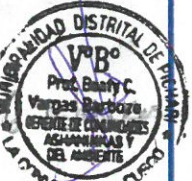
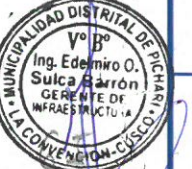
**"DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal**


**N° 601-2024-MDP/GM.**

**Noviembre - 2024.**

## GERENCIA MUNICIPAL





 <b>MUNICIPALIDAD DE PICHARI</b>	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 2 de 19




## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.	RESPONSABILIDAD.....	10
IX.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	11
X.	ANEXOS.....	11





 MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 3 de 19

## I. OBJETIVO.

Regular las disposiciones que definan los procedimientos, las funciones, actividades, acciones, plazos y responsabilidades de los /las servidores/as que implementan el sistema de control interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Pichari.

## II. FINALIDAD.

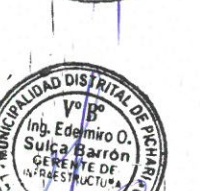
Establecer las disposiciones que regulen las responsabilidades y el funcionamiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y a su vez promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

## III. BASE LEGAL


- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de los actos de corrupción.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado con el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", modificada por las Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, 093-2021-CG, 095-2022-CG, 073-2023-CG y 041-2024-CG.
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, "Directiva para la incorporación, y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (artículo 85), y su reglamento general Aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2004-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG.

## IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Oficinas, Unidades orgánicas y demás áreas Administrativas del ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari.

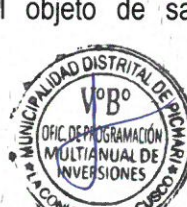
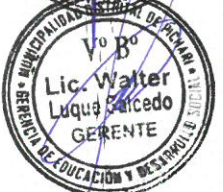





 MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 4 de 19

## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

- 5.1.1 **Aplicativo informático del SCI:** Plataforma de trabajo en el cual se registra la información y adjunta la documentación que evidencie o sustente la implementación del SCI, con la finalidad de facilitar la ejecución de la misma, así como su seguimiento y evaluación.
- 5.1.2 **Componentes del control interno:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, los cuales son: i) Ambiente de control; ii) Evaluación de riesgos; iii) Actividades de control; iv) Información y comunicación; y, v) Supervisión.
- 5.1.3 **Control gubernamental:** Referido a la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Se divide en dos tipos: interno y externo.
- 5.1.4 **Control interno:** Proceso integral de gestión que realiza el titular, los funcionarios y los servidores a fin de lograr objetivos institucionales y enfrentar riesgos.
- 5.1.5 **Ejes:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: Cultura organizacional, Gestión de riesgos y Supervisión.
- 5.1.6 **Gestión de Riesgos:** Proceso de identificar, valorizar y evaluar la probabilidad de que suceda algún peligro o amenaza que afecte a la gestión pública.
- 5.1.7 **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.
- 5.1.8 **Máxima autoridad administrativa:** Autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y apoyo; asimismo, es responsable de supervisar las medidas destinadas a instalar una cultura de integridad en la entidad.
- 5.1.9 **Órgano que ejerce la función de integridad:** Es la unidad de organización responsable de ejercer la función de integridad en la entidad, la cual consiste en asegurar: i) la implementación del modelo de integridad, ii) el desarrollo de mecanismos dirigidos a promover la integridad; así como, iii) la observancia e interiorización de los principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública.
- 5.1.10 **Plan de Acción Anual:** Conjunto de acciones que se establecen para remediar las deficiencias encontradas en la evaluación del SCI (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación), así como dar tratamiento a los riesgos identificados en los productos priorizados (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control) de la Municipalidad Distrital de Pichari, de cada una de las Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas Administrativas, en el que se determina también a los responsables de ejecutarlas, los plazos para la implementación y los medios para su verificación.
- 5.1.11 **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
- 5.1.12 **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus





 <b>MUNICIPALIDAD DE PICHARI</b>	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 5 de 19

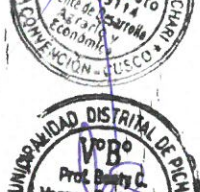
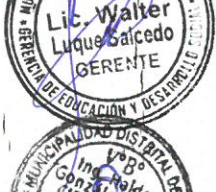
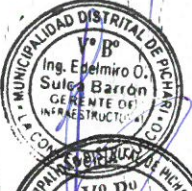
necesidades.

- 5.1.13 **Producto priorizado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos para identificar por primera vez los riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que debe ser brindado, a fin de determinar medidas de control que pudieran reducirlos.
- 5.1.14 **Producto revaluado:** Es el producto incorporado a la gestión de riesgos sobre el cual se revalúan los riesgos identificados en años anteriores para determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables por la entidad y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda.
- 5.1.15 **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.
- 5.1.16 **Sistema de Control Interno:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizados y establecidos en la entidad.
- 5.1.17 **Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside.
- 5.1.18 **Medios de verificación:** Evidencias o sustentos de la implementación de una acción, actividad o medida que permiten verificar su cumplimiento.

ABREVIATURAS	
CGR	Contraloría General de la República
GM	Gerencia Municipal
PAA	Plan de Acción Anual
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
SCI	Sistema de Control Interno
STPAD	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
URH	Unidad de Recursos Humanos


## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. El control interno es efectuado por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de contribuir con la prevención de irregularidades y actos de corrupción, y de alcanzar los objetivos institucionales.
- 6.2. El titular como máxima autoridad jerárquica institucional, genera los accesos respectivos a través del aplicativo informático del SCI de la CGR para la máxima autoridad administrativa.  
  
Asimismo, pueden generar accesos a través del mencionado aplicativo, bajo el perfil de operador, para los servidores que se encuentran vinculados a la implementación del SCI en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 6.3. Para implementar el SCI, se deben ejecutar los pasos respectivos para cada uno de los tres (3) ejes del SCI.







 <b>MUNICIPALIDAD DE PICHARI</b>	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 6 de 19

- **Eje Cultura Organizacional**  
Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional.  
Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.
- **Eje Gestión de Riesgos**  
Paso 1: Priorización de productos Paso 2: Evaluación de riesgos  
Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control
- **Eje Supervisión**  
Paso 1: Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual  
Paso 2: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno

6.4. Todas las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari participan activamente en el proceso de implementación y evaluación del SCI, proporcionando la información y documentación al órgano responsable de la implementación del SCI, en coordinación con el órgano responsable de la función de integridad, de acuerdo a los plazos establecidos por la CGR.

Toda información obtenida en el marco de la implementación del SCI es registrada en el aplicativo informático del SCI desarrollado por la CGR.

6.5. El seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual, así como de la implementación del SCI se efectúa permanentemente, sin desmedro de los reportes semestrales y anuales que se presentan a través del aplicativo del SCI, sobre la base de la información y documentación proporcionada por las Oficinas, Unidades orgánicas y demás áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari, que se encuentren a cargo de su ejecución, donde se determinen, asimismo, los estados respectivos:


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.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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





 MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 7 de 19

7.1.1. La máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, en coordinación con su respectivo órgano responsable de la implementación del SCI, presentan a través del aplicativo informático del SCI, los entregables para la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Pichari, en los plazos establecidos por la CGR.

Para el cumplimiento de la presentación de los entregables del SCI, las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas del ámbito de la Municipalidad, brindan información oportuna y necesaria que evidencie el cumplimiento del cuestionario del SCI o de la ejecución del PAA.

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

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

7.1.3. El órgano responsable de la implementación del control Interno reporta como máximo en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de vencimiento para la presentación de los entregables del SCI las constancias de presentación respectivas, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari.

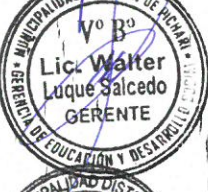
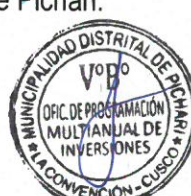
## 7.2 De la identificación de las deficiencias del SCI en la Municipalidad Distrital de Pichari.

7.2.1. La máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, en coordinación con su respectivo órgano responsable de la implementación del SCI, identifica las deficiencias del SCI respondiendo el "Cuestionario de evaluación del SCI" establecido por la CGR.


Las respuestas al "Cuestionario de evaluación del SCI" son presentadas a través del aplicativo informático del SCI, en la forma y el modo establecido por la CGR, con la evidencia documental que acredite la respuesta a cada una de las opciones.

Aquellas preguntas respondidas de manera negativa o parcialmente, generan deficiencias del control interno, las mismas que son incorporadas en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, que como Anexo N° 1 forma parte de la presente directiva.

7.2.2. El Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, es presentado a través del aplicativo informático del SCI de la CGR, visado por el órgano responsable de la implementación del SCI y firmado por la máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.





 MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 8 de 19

**7.3 De la identificación de los riesgos de los productos priorizados del SCI en la Municipalidad Distrital de Pichari.**

7.3.1. La máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, en coordinación con su respectivo órgano responsable de la implementación del SCI, priorizan sus productos tomando como criterio el presupuesto asignado para su ejecución.

La máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari aprueba antes del registro en el aplicativo informático del SCI sus respectivos productos priorizados.

7.3.2. Sobre la base de los productos priorizados, el órgano responsable de la implementación del SCI de la Municipalidad Distrital de Pichari, conjuntamente con el responsable del producto priorizado, identifican los riesgos definidos por la Contraloría General de la República, que puedan afectar negativamente las condiciones y cualidades con las que la entidad brinda sus productos. Son responsables de determinar medidas de control con el objeto de mitigarlos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Cada riesgo identificado es valorado tomando en cuenta su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado o revaluado aplicando los criterios y valores establecidos.

Por cada riesgo que supere el nivel de tolerancia, se establece la o las medidas de control que permitan reducirlo de manera eficaz, eficiente y oportuna y son incorporadas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, que como Anexo N° 2 forma parte de la presente directiva.

7.3.3. El Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, es presentado a través del aplicativo informático del SCI de la CGR, visado por el órgano responsable de la implementación del SCI y firmado por la máxima autoridad jerárquica institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**7.4 De la ejecución y el reporte permanente del PAA en la Municipalidad Distrital de Pichari.**

7.4.1. El órgano responsable de la implementación del SCI, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de aprobación del PAA remite a las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas que se encuentran a cargo de la ejecución de sus respectivas medidas de remediación y medidas de control.

7.4.2. Las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación y las medidas de control de la Municipalidad, reportan mensualmente al respectivo órgano responsable de la implementación del SCI el estado de ejecución de sus







MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 9 de 19

medidas, adjuntando la evidencia documental correspondiente. El reporte es presentado el primer día hábil de cada mes, respecto del mes anterior.

7.4.3. El órgano responsable de la implementación del SCI reporta a la máxima autoridad Administrativa, a más tardar en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes, el consolidado de los reportes de ejecución del PAA, debidamente ordenado y fusionado en PDF, en un solo archivo.

7.4.4. El órgano responsable de la Implementación de Control Interno, verifica el estado de ejecución de cada una de las medidas de remediación y medidas de control en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**7.5 De las responsabilidades por el incumplimiento de la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Pichari.**

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

Corresponde a la STPAD de la Municipalidad Distrital de Pichari, a través del PAD correspondiente determinar la responsabilidad administrativa de sus funcionarios y servidores que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI, e iniciar los procedimientos disciplinarios y aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa laboral aplicable.

7.5.2. El órgano responsable de la Implementación de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pichari, verifica anualmente el nivel de cumplimiento de la ejecución del PAA, determinando, asimismo, a los servidores que hayan incumplido con la implementación de las medidas de remediación y las medidas de control, y comunica sobre los resultados a la Unidad de Recursos Humanos esta a su vez a la STPAD.

Asimismo, verifica la presentación oportuna, de los entregables del SCI y comunica sobre los resultados a la máxima Autoridad Jerárquica con copia a la Unidad de Recursos Humanos.


7.5.3. El órgano responsable de la implementación del SCI verifica anualmente el nivel de cumplimiento de la ejecución de los PAA, determinando, asimismo, a los servidores que hayan incumplido con la implementación de las medidas de remediación y las medidas de control, y comunica sobre los resultados a la máxima autoridad jerárquica, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

**7.6 Del reconocimiento a los servidores por la implementación del SCI en la**







 MUNICIPALIDAD DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 10 de 19

**Municipalidad Distrital de Pichari.**

7.6.1. El reconocimiento a los servidores que participan en la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Pichari, se efectúa siguiendo el procedimiento establecido por la URH teniendo en consideración el cumplimiento de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, dicho reconocimiento es otorgado por la Unidad de Recursos Humanos.

**VIII. RESPONSABILIDAD**

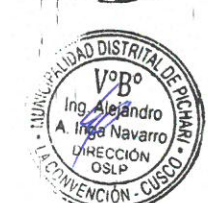
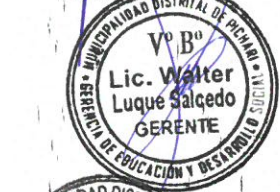
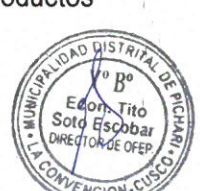
8.1 El alcalde es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI y aprobar los mismos.
- b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.
- c) Solicitar a la CGR, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- d) Ejecutar las acciones que aseguren el registro en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.
- e) Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- f) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

8.2 El Gerente Municipal es el responsable de la implementación del SCI, coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del mencionado sistema y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- b) Coordinar con las diferentes Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR, y a su vez remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Apoyo y soporte a las demás Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás áreas administrativas, en materia de control interno.

8.3 Las unidades de organización que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos







 <b>MUNICIPALIDAD DE PICHARI</b>	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	Directiva N° 003-2024-MDP/01.3	Gerencia Municipal	N° 601-2024-MDP/GM	Página 11 de 19

priorizados o áreas de soporte relevantes según su competencia (Gerencias, Unidades Orgánicas, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, entre otros), tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del sistema.
- b) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.
- c) Disponer que los servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y de aquellos documentos normativos que le resulten aplicables, de conformidad con lo dispuesto por la CGR.

8.4 El órgano responsable de la función de Implementación de control interno, coordina con las demás unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pichari, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

**IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA.**

Las actividades y acciones descritas en la Presente Directiva son enunciativas y no limitativas, pudiendo existir otras que estén reguladas por otras normas complementarias o conexas, o que se incorporen como resultado de modificaciones a la normativa vigente sobre la materia.

**X. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Remediación
- Anexo N° 2: Plan de Acción Anual Sección - Medidas de Control
- Anexo N° 3: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.







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

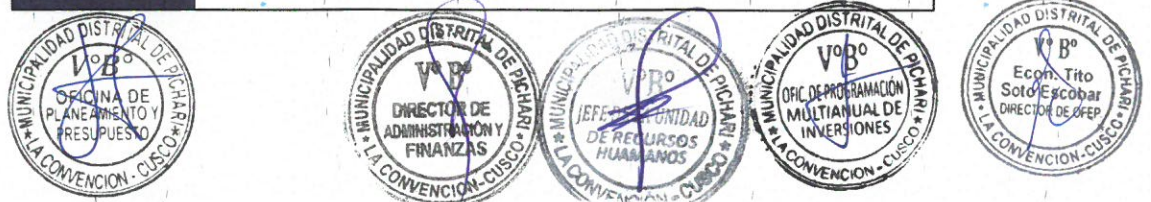
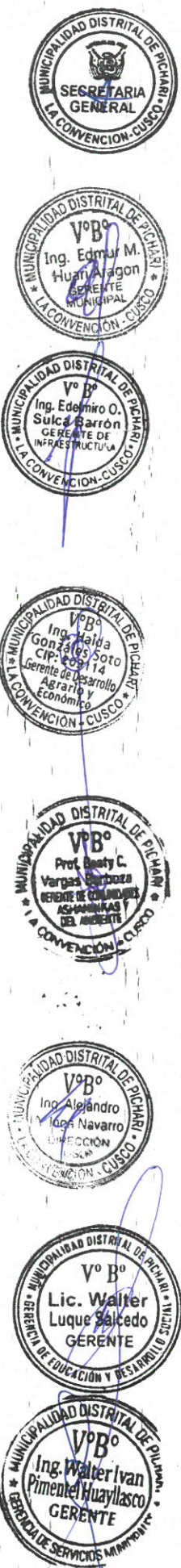
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE		PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		





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

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





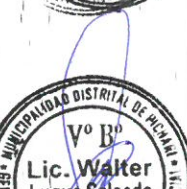
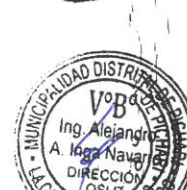
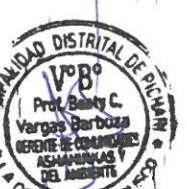
**Anexo N°3: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.**

N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA
1	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	1.- ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, ¿INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA?
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	2.- ¿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?
3	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	3.- ¿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?
4	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	4.- ¿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?
5	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	5.- ¿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?
6	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	6.- ¿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?
7	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	7.- ¿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?
8	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	8.- ¿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?
9	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	9.- ¿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?
10	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	10.- ¿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? (**)



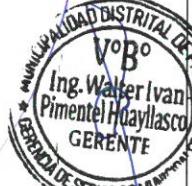
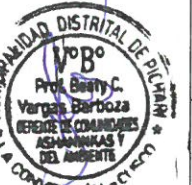


N°	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA
11	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	11.- ¿HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE?
12	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	12.- ¿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?
13	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	13.- ¿LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)?
14	CULTURA ORGANIZACIONAL	1.- AMBIENTE DE CONTROL	14.- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, ¿SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE? (*)
15	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15.- ¿EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LÓGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO? (*)
16	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA PRESENTADO Y PUBLICADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
17	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	17.- ¿EL GOBERNADOR REGIONAL O EL ALCALDE HA INFORMADO AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, ¿LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL?
18	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	18.- ¿HA REGISTRADO TODAS LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?
19	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19.- ¿HA REGISTRADO EL AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOBRAS?
20	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20.- ¿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?
21	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	21.- ¿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?
22	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22.- ¿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?
23	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	23.- ¿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?





Nº	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA
24	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	24.- ¿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?
25	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25.- ¿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?
26	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26.- ¿CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS? (*)
27	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27.- ¿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? (*)
28	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28.- ¿EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES EJECUTA LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
29	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	29.- ¿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?
30	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	30.- ¿HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
31	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	31.- ¿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?
32	CULTURA ORGANIZACIONAL	4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	32.- ¿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? (*)
33	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	33.- ¿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?
34	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	34.- ¿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? (**)
35	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	35.- ¿HA PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
36	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	36.- ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA EVIDENCIADO SU PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE SERÁN PRIORIZADOS O REEVALUADOS, SOBRE LOS QUE SE EFECTUARÁ LA GESTIÓN DE RIESGOS?





Nº	EJE	COMPONENTE	PREGUNTA
37	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	37.- ¿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?
38	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	38.- ¿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?
39	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	39.- ¿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 DICHS PRODUCTOS?
40	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	40.- 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?
41	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	41.- 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?
42	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	42.- ¿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?
43	GESTIÓN DE RIESGOS	2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS	43.- ¿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 (INCLUYENDOLA COPIA DEL CUADERNO DE OBRA) PRESENTADOS POR EL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA O QUIEN HAGA SUS VECES, ¿SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?
44	GESTIÓN DE RIESGOS	3.- ACTIVIDADES DE CONTROL	44.- 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 REEVALUADOS?
45	GESTIÓN DE RIESGOS	3.- ACTIVIDADES DE CONTROL	45.- ¿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?
46	GESTIÓN DE RIESGOS	3.- ACTIVIDADES DE CONTROL	46.- ¿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?

