



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 231-2025-MDM

Morales, 24 de setiembre del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

VISTO:

El INFORME N° 098-2025-GM-MDM de fecha 17 de setiembre del 2025 de la Oficina de Gerencia Municipal, en la cual solicita la Opinión Legal respecto a la Implementación y Aprobación de la Directiva N° 001-2025-GM-MDM - "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; el INFORME LEGAL N° LEGAL N° 254-2025-OGAJ-MDM de fecha 05 de setiembre del 2025 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud del análisis efectuado y conforme a los antecedentes expuestos, así como a la normativa aplicable, concluye que la propuesta, esta enmarca dentro de los parámetros normativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, los artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...) "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción". (...) "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad".

Que, la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en su artículo 6°, señala que el Sistema Nacional de Control tiene entre sus funciones la promoción de la correcta, eficiente y transparente gestión pública mediante la implementación de mecanismos adecuados de control interno. Además, el artículo 8° establece que todas las entidades públicas tienen la responsabilidad de implementar, operar y mantener un sistema de control interno eficiente que permita prevenir riesgos y mejorar la administración de los recursos del Estado.

Asimismo, el artículo VIII, de la Aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales, dispone que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Por tanto, estando a que el artículo 39°, determina ...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, estas últimas deben coadyuvar al control de la conducta ética de los servidores y funcionarios municipales.

Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2024-CG, establece actividades a ejecutarse siendo estas las siguientes:

Actividad 1: *Elaborar normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad: Elaborar normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad: El Órgano responsable de la implementación del SCI en la entidad con el apoyo de los Órganos que correspondan debe elaborar las normas internas que regulen la implementación del SCI en la entidad tomando en cuenta la naturaleza, estructura y funciones que tienen los órganos y unidades orgánicas dentro de la entidad, en el cual se debe precisar la asignación de las funciones relacionadas a la implementación del sistema que tienen a su cargo los funcionarios y servidores de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, tales como: elaboración de los entregables del control interno, implementación de medidas de remediación y control, entre otras funciones que considere la entidad.*

Actividad 2: *Aprobar las normas internas que regulan la implementación del SCI en la entidad: las mencionadas normas deben ser aprobadas por autoridad competente, mediante acto resolutivo; asimismo, debe disponerse su difusión al interior de la entidad.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone en respeto irrestricto al principio de legalidad, el cual obliga a la administración pública a emitir actos administrativos que se ajusten plenamente a las disposiciones normativas vigentes, evitando incongruencias normativas y administrativas.

Que, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444; en mérito al Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Que, mediante el INFORME N° 098-2025-GM-MDM de fecha 17 de setiembre del 2025, la Oficina de Gerencia Municipal, solicita Opinión Legal respecto a la Implementación y Aprobación de la Directiva N° 001-2025-GM-MDM - "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", en merito a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 320-2024-CG.

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 254-2025-OGAJ-MDM de fecha 05 de setiembre del 2025 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud del análisis efectuado y conforme a los antecedentes expuestos, así como a la normativa aplicable, se concluye que la propuesta de Directiva N° 001-2025-GM-MDM, esta enmarca dentro de los parámetros normativos, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, concordante con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 320-2024-CG. Dicha Directiva no solo constituye un instrumento de gestión obligatorio, sino también una medida esencial para garantizar la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos públicos, fortaleciendo los principios de legalidad, ética y responsabilidad en la gestión municipal. Por lo que



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RECOMIENDA la APROBACIÓN de la Directiva N° 001-2025-GM-MDM, la cual deberá tramitarse a través de Acto Resolutivo, correspondiente.

Que, mediante PROVEIDO N° 3371-2025-GM de fecha 23 de setiembre de 2025, emitido por la Gerente Municipal, corre traslado de los actuados a Secretaría General, para la designación del Líder del Gobierno y Transformación Digital.

Por lo expuesto en los considerandos, en mérito a los Informes presentados y al amparo de las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6 y 43° y de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2025-GM-MDM - "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ((SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES, que regula los procedimientos para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Morales, la misma que en el anexo forma parte de la presente Resolución; asimismo tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos que regulen y normen el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Morales.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales cumplan con las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la supervisión y seguimiento de la correcta implementación de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a la Oficina de Informática y Sistemas, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.moralesmuni.gob.pe), y en el Diario de mayor circulación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Rufino Pinedo Meléndez
ALCALDE

Cc.
Alcaldía
Interesados
Archivo



DIRECTIVA N° 001-2025-GM-MDM

DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

2025



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	19
IX.	ANEXOS	19



DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen y normen el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital de Morales.

II. FINALIDAD

- 2.1. Disponer de un instrumento de gestión permanente que oriente y contribuya la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), a la ejecución óptima de los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Municipalidad Distrital de Morales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente y transparente.
- 2.2. Efectuar un correcto monitoreo y evaluación del cumplimiento, asegurando que los responsables de las unidades orgánicas ejecuten de manera eficiente, eficaz y oportuna la implementación del SCI.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 017-2024-MDM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales, responsables de la del Sistema de Control Interno en la Entidad.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva se definen los siguientes términos:

5.1.1. 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 esta, así como su seguimiento y evaluación.

5.1.2. COMPONENTES:

Elementos del control interno cuyo desarrollo permite la implementación del SCI, estos son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información, Comunicación y Supervisión.

5.1.3. EJE:

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.

5.1.4. CULTURA ORGANIZACIONAL:

Tiene la característica de aplicar y actuar en la municipalidad, en base a buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, entre otros, para sensibilizar a los funcionarios o servidores de la entidad que genere una cultura organizacional de control interno.

Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.

5.1.5. GESTIÓN DE RIESGO:

Está integrado por los componentes de 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.

5.1.6. SUPERVISIÓN:

Está compuesto por el componente supervisión y comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del SCI, a través del seguimiento a la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual, así como las evaluaciones de la implementación de SCI, que permiten identificar las deficiencias del control interno.

5.1.7. CLIMA ORGANIZACIONAL:

Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre un ambiente de control que sea agradable, facilite y potencie su desarrollo; que a su vez contribuya a aumentar la motivación y



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

compromiso de las personas, impactando positivamente en los resultados en la municipalidad.

5.1.8. IMPACTO: Es el resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados a la entidad.

5.1.9. PROCESO: Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (solicitud de bien o de servicio) en una salida, añadiendo valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

5.1.10. PRODUCTO: Es el resultado físico que produce la unidad orgánica a través de una determinada actividad operativa o inversión ejecutada A nivel de procesos, es el conjunto de bienes, servicios y equipamiento que recibe el cliente interno y externo de una entidad pública, para generar un cambio o mejora esperada en él.

5.1.11. PROBABILIDAD: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.

5.1.12. RIESGO: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad.

5.1.13. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI): Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud del Titular de la Entidad 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, 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, en general, 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.

5.1.14. FUNCIONARIO PÚBLICO: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta



actividades establecidas por la entidad con mayor nivel de responsabilidad funcional.

- 5.1.15. RECONOCIMIENTO:** Distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral, por los logros destacados en beneficio de su área.

5.2. ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se considerará las terminologías siguientes:

GM	Gerencia Municipal.
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OPE	Oficina de Planeamiento y Estadística.
ORH	Oficina de Recursos Humanos.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
PI	Presupuesto Institucional.
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM	Presupuesto Institucional Modificado.
POI	Plan Operativo Institucional.
PP	Programa Presupuestal.
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SCI	Sistema de Control Interno.
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

5.3. COMPONENTES Y PRINCIPIOS DE LOS EJES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.3.1. CULTURA ORGANIZACIONAL: Tiene dos componentes:

5.3.1.1. AMBIENTE DE CONTROL: Cuyos principios son los siguientes:

- 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.



5.3.1.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Cuyos principios son los siguientes:

- a) La Entidad genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- b) La Entidad comunica la información internamente incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.
- c) La Entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

5.3.2. GESTIÓN DE RIESGO: Tiene dos componentes:

5.3.2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS: Cuyos principios son los siguientes:

- a) La entidad define objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- b) La Entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- c) La Entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- d) La Entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.

5.3.2.2. ACTIVIDADES DE CONTROL: Cuyos principios son los siguientes:

- a) 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.
- b) La Entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- c) La Entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno.

5.3.3. SUPERVISIÓN: Tiene un componente.

5.3.3.1. SUPERVISIÓN: Cuyos principios son los siguientes:

- a) La Entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.
- b) La Entidad evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables de las medidas de remediación y medidas de control, incluyendo a la Alta Dirección y el órgano responsable de la implementación del SCI, según corresponda.



5.4. RESPONSABILIDADES

5.4.1. TITULAR DE LA ENTIDAD: Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la Municipalidad Distrital de Morales; asimismo, es el responsable de solicitar a la Contraloría General de la República los accesos al aplicativo informático del SCI.

El Titular de la Entidad deberá determinar la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores públicos de la entidad municipal que contravengan la normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI.

5.4.2. GERENCIAL MUNICIPAL: Es el responsable de la implementación del SCI, coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

5.4.3. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO: Es responsable de monitorear el proceso de implementación del SCI, a través de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

5.4.4. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA: Es responsable de coordinar con el Titular de la Entidad 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 (PEI) vigente y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad. Así también de coordinar con el responsable de la implementación del SCI el seguimiento y evaluación de las acciones a ejecutar por parte de las unidades de organización, así como el registro de la información en el aplicativo informático del SCI.

5.4.5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS: Es responsable de coordinar con la Gerencia Municipal a fin de desarrollar eventos de capacitación dirigido a los servidores públicos de las diferentes unidades de organización, en materia de control interno.

5.4.6. GERENCIAS Y OFICINAS GENERALES CON PARTICIPACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD: Proporcionan la información necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente directiva, así como documentos requeridos por la Gerencia Municipal y/o Oficina de Planeamiento y Estadística.

Las unidades de organización, son responsables de determinar medidas de control, con el fin de mitigarlos, de acuerdo con 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.



5.4.7. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES:

Realiza 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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para la implementación del SCI, se deben ejecutar los siguientes pasos para cada uno de los tres (03) ejes señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.

6.1.1. 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.

Para implementar el presente eje, la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Estadística, y las demás unidades orgánicas que participan en la implementación del presente eje, deben ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

PASO 1: DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

- Comprende la determinación del estado situacional de la cultura organizacional y la identificación de sus deficiencias. Para ello, se utiliza la información obtenida en la evaluación semestral y anual de la implementación del SCI.
- En los meses de julio (con corte de información al mes de junio) y enero (corte de información al mes de diciembre) de cada año, las unidades de organización, responderán de acuerdo con sus competencias, el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI" (Anexo N° 01), salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- La Oficina de Planeamiento y Estadística, solicitará a las unidades de organización, la información para el llenado del cuestionario (Anexo N° 01), el mismo que deberá ser remitido con la respectiva evidencia o sustento. Posteriormente, se realizará el respectivo registro en el aplicativo



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

informático del SCI, el último día hábil de mes de julio (evaluación semestral) y el último día hábil del mes de enero (evaluación anual), salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.

- d) El resultado de la Evaluación Anual del SCI permitirá identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional.

PASO 2: PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- a) Por cada deficiencia identificada al registrar la información (Evaluación Anual del SCI) en el Aplicativo Informático del SCI, 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.
- b) La Oficina de Planeamiento y Estadística, convocará a las unidades orgánicas involucradas a talleres de trabajo, a fin de establecer las medidas que permitan superar las deficiencias encontradas y que sean factibles de implementar por la Municipalidad Distrital de Morales, durante el ejercicio fiscal. Por cada medida de remediación establecida, se debe asignar a la unidad de organización responsable de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento, y a modo de comentario u observación, se deberá señalar la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.
- c) Las Unidades Orgánicas involucradas remitirán el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación, a la Oficina de Planeamiento y Estadística (Anexo N° 02).
- d) La Oficina de Planeamiento y Estadística realizará el registro de la información en el aplicativo del SCI.
- e) La Gerencia Municipal, a través del aplicativo del SCI, realizará el visado respectivo al plan elaborado y lo remitirá al Titular de la Entidad para su revisión y aprobación.
- f) La Oficina de Planeamiento y Estadística, imprimirá desde el aplicativo del SCI, el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación para la firma del Gerente Municipal y el Titular de la Entidad. 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, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- g) La Oficina de Planeamiento y Estadística, remitirá a las unidades orgánicas que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas de remediación el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación debidamente aprobado para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.





- h) 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 en curso, las acciones previstas en el plan mencionado, a fin de asegurar la implementación de las deficiencias encontradas en el Eje Cultura Organizacional.

6.1.2. EJE GESTIÓN DE RIESGOS:

Para implementar el presente eje, la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Estadística y todas las Unidades Orgánicas involucradas, principalmente los órganos de línea de la Entidad deberán ejecutar los siguientes pasos, según les corresponda:

PASO 1: PRIORIZACIÓN DE PRODUCTOS

- a) 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.
- b) La Oficina de Planeamiento y Estadística, durante el primer trimestre de cada año, identificará y priorizará los productos para su incorporación a la Gestión de Riesgos, haciéndole de conocimiento a la Gerencia Municipal.
- c) La Gerencia Municipal presentará al Titular de la Entidad, dentro del primer trimestre de cada año, la propuesta de identificación y priorización de productos para conocimiento y aprobación.
- d) El Titular de la Entidad, 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.
- e) 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.
- f) 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.

PASO 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Oficina de Planeamiento y Estadística, dentro del primer trimestre de cada año, convocará a talleres de trabajo a las unidades orgánicas involucradas en los productos priorizados para realizar las siguientes acciones:

- a) **Identificación de Riesgos:** Identificación de los riesgos que afecten negativamente la provisión de cada producto priorizado. Para el desarrollo



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

- a.1) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto priorizado?
- a.2) ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de plazos y estándares del producto priorizado?
- a.3) ¿Qué acciones, hitos o procesos del producto priorizado se encuentran expuestos a riesgos de corrupción: cobro indebido, colusión, peculado, malversación, soborno, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, ¿entre otros?
- a.4) ¿En qué casos, un funcionario podría tener incentivos para solicitar o recibir un soborno (coima)?
- a.5) ¿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.

b) Criterios de valorización

Los criterios para la valorización de riesgos son los siguientes:

b.1) Fórmula para determinar el valor del riesgo:

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

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

Donde

Vr : Valor del riesgo

Po : Probabilidad de ocurrencia del riesgo

I : Impacto del riesgo

b.2) Valores para determinar la probabilidad del riesgo:

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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?

b.3) Valores para determinar el impacto de riesgo

Nivel	Valor
Bajo	4
Medio	6
Alto	8
Muy Alto	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?

c) Mapa de riesgos

Matriz para visualizar los distintos niveles 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

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, y modificatorias.

d) Valores y niveles del riesgo por intervalos

Para determinar el nivel de riesgo (bajo, medio, alto, muy alto) por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?

RIESGO BAJO (RB)	RIESGO MEDIO (RM)	RIESGO ALTO (RA)	RIESGO MUY ALTO (RMA)
16-24	32-40	48-64	80-100

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, y modificatorias.



- e) Todas las unidades orgánicas involucradas en los productos priorizados y que participan en los talleres de trabajo, presentarán debidamente visado a la Oficina de Planeamiento y Estadística, la información respecto a la identificación y valorización de riesgos (Anexo N° 03).
- f) La Oficina de Planeamiento y Estadística, 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 **BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO**, a través de medidas de control.
- g) La Oficina de Planeamiento y Estadística convocará a talleres de trabajo a las unidades orgánicas involucradas, dentro del primer trimestre del año, a fin de determinar la reducción de los riesgos bajo, medio, alto y muy alto a través de medidas de control.

PASO 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 debidamente visado, a la Oficina de Planeamiento y Estadística el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control (Anexo N° 04)

- a) Todas las unidades orgánicas involucradas en la elaboración del Plan de Acción Anual – Sección de 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.
- b) La Oficina de Planeamiento y Estadística, realizará el registro de la información referente al Plan de Acción Anual – Sección medidas de control en el aplicativo del SCI.
- c) La Gerencia Municipal, a través del aplicativo del SCI, realiza el visado respectivo al referido Plan elaborado, y posterior a ello, lo remitirá al Titular de la Entidad para su revisión y aprobación.
- d) La Oficina de Planeamiento y Estadística, imprimirá, desde el aplicativo del SCI, el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control para la firma del Gerente Municipal y del Titular de la Entidad.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.

- e) La Oficina de Planeamiento y Estadística, remitirá a las unidades de organización, 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 permiten su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- f) Todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, deberán programar en su Plan Operativo Institucional (POI) en ejercicio las acciones previstas en el Plan mencionado, a fin de asegurar su implementación.

6.1.3. EJE DE SUPERVISIÓN

Para implementar el presente eje, 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

- a) La Oficina de Planeamiento y Estadística, solicitará mensualmente posterior a su aprobación 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.
- b) Todas las unidades orgánicas involucradas en el Plan de Acción Anual aprobado (Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control) remitirán a la Oficina de Planeamiento y Estadística de manera mensual posterior a su aprobación, la información y documentación que sustente el avance de las acciones programadas en el plan mencionado.

La información deberá ser remitida en los siguientes formatos del Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control (Anexo N° 05 y N° 06 respectivamente):

- b.1) Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación (Anexo N° 05).
- b.2) Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control (Anexo N° 06).
- b.3) Problemática y Recomendaciones de Mejora de implementación del SCI (Anexo N° 07).



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) 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

- d) La Oficina de Planeamiento y Estadística, de considerarlo necesario, convocará mensualmente a reuniones de trabajo con los responsables del SCI, a fin de implementar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control.
- e) La Oficina de Planeamiento y Estadística, realizará el registro de la información referente al Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección de 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 diciembre de cada año, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- f) Concluido el registro de la información en el Reporte Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control, la Gerencia Municipal a través del aplicativo del SCI, realizará el visado respectivo a





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

los referidos entregables, y lo remitirá al Titular de la Entidad para su revisión y aprobación.

- g) La Oficina de Planeamiento y Estadística imprimirá desde el aplicativo del SCI, el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual para la firma del Gerente Municipal y del Titular de la Entidad. 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, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- h) La Oficina de Planeamiento y Estadística, deberá 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.

PASO 2: EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

- a) La Oficina de Planeamiento y Estadística, remitirá a las unidades orgánicas de acuerdo con sus competencias el "*Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI*" (Anexo N° 01)
- b) El cuestionario será remitido en el mes de julio de cada año y en el mes de enero del siguiente año, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- c) 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 información al mes de junio) y del mes de enero del siguiente año (con información al mes de diciembre), salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- d) Las unidades orgánicas para el llenado del cuestionario deberán tener en consideración las acciones realizadas durante el seguimiento del Plan de Acción Anual, así como su resultado.
- e) La Oficina de Planeamiento y Estadística, realizará 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, salvo normativa de la CGRP que disponga lo contrario y/o modifique los plazos de presentación.
- f) 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 la implementación del SCI son establecidas por la





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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	$\geq 0\% - \leq 1\%$
SCI Bajo	$> 1\% - \leq 30\%$
SCI Básico	$> 30\% - \leq 55\%$
SCI Intermedio	$> 55\% - \leq 75\%$
SCI Avanzado	$> 75\% - \leq 90\%$
SCI Óptimo	$> 90\% - \leq 100\%$

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", y modificatorias.

- g) 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; posterior a ello, la Gerencia Municipal remitirá la referida evaluación al Titular de la Entidad para su revisión y aprobación.
- h) La Oficina de Planeamiento y Estadística, imprimirá desde el aplicativo del SCI, el reporte de "Evaluación de la implementación del SCI" para la firma del Gerente Municipal y del Titular de la Entidad. 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.
- i) La Oficina de Planeamiento y Estadística, a través de la Gerencia Municipal, remitirá 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Morales.

SEGUNDA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente a las normas legales vigentes sobre la materia.



TERCERA. - Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA. - 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 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, pasible de sanción de acuerdo con la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

QUINTA. - La presente Directiva se deberá adecuar a futuras actualizaciones y/o modificaciones que implemente la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Entidad deberá reevaluar anualmente los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos.

IX. ANEXOS

- | | | |
|------------|---------------|--|
| 9.1 | Anexo N° 01.- | Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI. |
| 9.2 | Anexo N° 02.- | Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación. |
| 9.3 | Anexo N° 03.- | Identificación y valorización de riesgos. |
| 9.4 | Anexo N° 04.- | Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control. |
| 9.5 | Anexo N° 05.- | Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control. |
| 9.6 | Anexo N° 06.- | Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control. |
| 9.7 | Anexo N° 07.- | Problemática y Recomendaciones de Mejora de implementación del SCI. |



ANEXO N° 01

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Nº	Eje	Componente	Pregunta
1	Cultura Organizacional	Ambiente de control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función Pública?
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?
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?
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?
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?
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?



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, ¿Qué permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?
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?
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?
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 plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (**)
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?
12	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 (DJJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?
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 (DJ)?



			en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de intereses (SIDJI)?
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? (*)
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 permiten el logro 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	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable? (*)
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?
18	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿He registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de información INFOBRAS?
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?
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?
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?
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?
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?
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 posterior esa su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?
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 documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?
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? (*)
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? (*)



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?
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?
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?
31	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos del Sistema de Registro de información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC, según la normativa aplicable?
32	Gestión de riesgos	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? (")
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?
34	Gestión de riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo
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?
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?
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?
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?
39	Gestión de riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha documentado la revaluación 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?
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 otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?
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?
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?
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?
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?
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?
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?



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?
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?
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?
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 simultáneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?
51	Gestión de riesgos	Actividades de Control	¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultáneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?
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?



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?
54	Supervisión	Supervisión	¿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?
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?
56	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la 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?
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?
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?
59	Supervisión	Supervisión	¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de



			remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?
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?
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?
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? (**)
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? (**)

Fuente: Resolución Contraloría N° 073-2023-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

[illegible]



ANEXO Nº 03
IDENTIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORIZACIÓN DEL RIESGO		
PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO





ANEXO N° 04

PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

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



ANEXO N° 05

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

[illegible]



"Un gobierno de todos y para todos"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 06

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

[illegible]



ANEXO N° 07
PROBLEMÁTICA Y RECOMENDACIONES DE MEJORA DE IMPLEMENTACIÓN
DEL SCI

PROBLEMÁTICA (3)	RECOMENDACIONES DE MEJORA (4)

