



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

PROVINCIA DE CHUCUITO - REGIÓN PUNO

"Tierra de Lupacas"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 272 – 2025 - MDK/GM.

Kelluyo, 09 de junio del 2025.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

VISTOS:

El INFORME N° 155-2025-MDK/URH/JCCU con fecha 13 de mayo del 2025 y la OPINIÓN LEGAL N° 167-2025-MDK/AL con fecha 09 de junio del 2025.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 194º de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con los artículos I, II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno promotor del desarrollo local, con personería de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Art. 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades ley N° 27972, establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que en tanto el Artículo 1º del Título Preliminar de la Ley N° 27972 en su segundo párrafo señala que *las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.*

Que, siendo la Municipalidad Distrital de Kelluyo, un Órgano de Gobierno Local con Personería Jurídica de Derecho Público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y dentro de sus funciones de cautelar y preservar los derechos e interés de la Municipalidad, así como desarrollar acciones que eleven y optimicen el desarrollo de la Gestión Municipal.

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la presente ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro con los fines, objetivos y metas institucionales. Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende este como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica.

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2004-PCM, establece que los servidores civiles en general deber ser beneficiados, además de la compensación económica, de compensaciones no económica, entregada a través de bienes y servicios con la finalidad de elevar su productividad.

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG, "implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, aplicable a las entidades del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

Que, en tanto la Ley N° 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, artículo 2º, Objeto de la ley. Es objeto de la Ley proponer al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

PROVINCIA DE CHUCUITO - REGIÓN PUNO

"Tierra de Lupacas"



Que, mediante el INFORME N° 155-2025-MDK/URH/JCCU, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones, Abg. Juan Carlos Cerezo Ucharico, solicita la aprobación de la Directiva que tiene por finalidad estandarizar el proceso para otorgar reconocimiento formal a los responsables de la implementación oportuna a las medidas de remediación y medidas de control en el proceso de la implementación del Sistema de Control Interno. **DIRECTIVA N° 002-2025-MDK/RRHH, (Directiva de Lineamientos para otorgar reconocimiento a la implementación de medidas de remediación y control en la Municipalidad Distrital de Kelluyo).**

Que, mediante la OPINIÓN LEGAL N° 167-2025-MDK/AL el Responsable de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, luego de la evaluación de los antecedentes y la parte normativa OPINA que resulta **PROCEDENTE LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 002 -2025-MDK/RRHH, (DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO).**

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20°, inciso 20) de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Resolución de Alcaldía N° 023-2025-MDK/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR E IMPLEMENTAR la **DIRECTIVA N° 002-2025-MDK/RRHH**, denominada: **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO** y como anexo forma parte de la presente Resolución, la misma que es rubricada en cada una de los folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones y demás pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Secretaría General, la notificación de la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

Ing. ADOLFO ARRATIA CHAMBI
GERENTE MUNICIPAL



LINEAMIENTOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

El presente documento tiene por finalidad, estandarizar el proceso

Para otorgar reconocimiento formal a los responsables de la
Implementación oportuna a las medidas de remediación y medidas
de control en el proceso de la implementación del Sistema de Control
Interno en la Municipalidad Distrital De Kelluyo.



INDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	VIGENCIA	5
VI.	RESPONSABILIDAD	5
VII.	FUNDAMENTACION	5
VIII.	DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES	6
IX.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
X.	DISPOSICIONES FINALES	15
XI.	GLOSARIO	15

DIRECTIVA N° 002 -2025-MDK/RRHH

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento de los servidores civiles y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, por inducir a la implementación, desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno; así mismo, por la ejecución o cumplimiento a las medidas correctivas consignados en el plan de acción anual y su seguimiento de manera permanente, oportuna y adecuada de las misma, lineamientos para otorgar reconocimiento a la Implementación oportuna de medidas de remediación y medidas de control en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Kelluyo.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad estandarizar el proceso para otorgar reconocimientos a los responsables de la Implementación de medidas de remediación y medidas de control en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Kelluyo.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y Unidades Orgánicas involucradas directa o indirectamente en la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Kelluyo.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- ✓ 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.

- ✓ Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificatorias
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Publico.



V.

VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Kelluyo. La directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.



VI.

RESPONSABILIDAD

La unidad de Recursos Humanos es la encargada de la Implementación de la presente Directiva, de evaluar los casos recibidos sobre reconocimientos tanto de contribuciones con implementación del sistema de control interno; así como el fortalecimiento, innovación y desarrollo; y de los casos de reconocimientos de servidores que han cumplido con medidas de control interno.



La Gerencia Municipal, es responsable de Implementación del Sistema de Control Interno, elevará informes sustentatorios de los casos de reconocimientos a servidores que han contribuido con su implementación, fortalecimiento, innovación y desarrollo.

Los jefes, sub gerentes y jefes de las unidades orgánicas municipales, elevaran informes sustentatorios de los casos de reconocimiento de servidores que han cumplido con sus medidas de control interno.

VII. FUNDAMENTACION

La ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que los servidores civiles en general deben ser beneficiados, además de la compensación económica, de compensaciones no económica, entregada a través de bienes y servicios con la finalidad de elevar su productividad.

El artículo 3° del Reglamento General de la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la Oficina de Recursos Humanos, el que comprende las relaciones que se establecen entre la

organización y sus servidores entorno a las políticas y prácticas de personal, así como la comunicación interna.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil ha establecido que el otorgamiento de reconocimiento forma parte del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales comprendidos dentro de Sistema Administrativo de Recursos Humanos, conforme se desprende del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Como parte de valorar y reconocer las labores desempeñadas por los servidores civiles en la implementación del sistema de control interno, el otorgamiento de reconocimientos constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias y habilidades de funcionarios y servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral. Por ello, es importante fomentar esta práctica que la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentran alineados a la misión, visión, cultura organizacional y valores institucionales.

VIII. DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES

8.1. DEFINICIONES Y PRINCIPIOS QUE SUSTENTA LA DIRECTIVA

Las definiciones a tener en cuenta en la presente Directiva son las siguientes:

8.1.1 Funcionario

Todo aquel servidor público integrante de la institución con atribuciones de tomar decisiones y ejecutar actividades establecidas por la entidad o dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional

8.1.2 Reconocimiento

Es el conjunto de acciones para promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como de la calidad de los servicios públicos que presta.

8.1.3 Servidor Publico

Persona que, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, mantiene régimen vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad pública.

8.1.4 Sistema de Control Interno

Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

8.1.5 Transparencia

Garantizar que los procesos y criterios para el otorgamiento de reconocimientos sean claros, accesibles y comprensibles para todos los servidores y funcionarios municipales; para de esta manera publicar los resultados y criterios de evaluación de manera abierta para fomentar la confianza y la credibilidad en el sistema.

8.1.6 Equidad Y Justicia

Asegurar que todos los servidores y funcionarios tengan igualdad de oportunidades para ser reconocidos, evitando cualquier tipo de discriminación o favoritismo. Por ello se debe establecer criterios objetivos y medibles para la evaluación de las medidas de remediación y medidas de control.

8.1.7 Eficiencia y Eficacia

Valorar y reconocer aquellas prácticas y medidas que contribuyan significativamente a la mejora del sistema de control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Evaluar el impacto real de las medidas implementadas en términos de resultados y beneficios para la organización y la comunidad

8.2 SEGMENTACION POR NIVELES

8.2.2 Los reconocimientos serán de alcance individual, grupal u organizacional:

- A. El reconocimiento individual está dirigido hacia en/un servidor (a) publico (a) de forma personal.
- B. El reconocimiento grupal se presenta cuando el reconocimiento está dirigido hacia un grupo de servidores públicos que de manera conjunta han contribuido a cumplido con el control interno, se puede tratar de una comisión o equipo de trabajo de servidores públicos.

8.2.3 El reconocimiento se concretará a través de lo siguiente:

- A. Resolución de alcaldía o Gerencial el Reconocimiento con copia al legajo personal.
- B. Reconocimiento Publico a través de redes sociales institucionales o durante las celebraciones civiles o fechas cívicas.
- C. Diploma de reconocimiento emitido por la Unidad de recursos Humanos.
- D. Otras compensaciones no económicas con medallas, entre otros objetos simbólicos que institucionalizara la Unidad de Recursos Humanos.



8.2.4 los Reconocimientos son anuales, sin embargo, podrían celebrarse indistintamente en fechas conmemorativas a fines o vinculantes que la Unidad de Recursos Humanos, considere. Es facultad de la Unidad de Recursos Humanos, determinara la fecha, día y hora para el otorgamiento del reconocimiento a los servidores y/o funcionarios públicos

8.2.5 Los campos para el reconocimiento se enmarcan en el “Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación” y en el “Plan de Acción Anual – Medidas de Control.

8.2.6 El órgano o unidad orgánica que coordina la planificación, ejecución y seguimiento y evaluación del SCI. Según los niveles de gobierno de la entidad, el órgano o unidad orgánica responsable de la Implementación del SCI es:

- ✓ En Gobierno Nacional, la secretaria general o la que haga sus veces
- ✓ En Gobierno Regional, la Gerencia Regional o la que haga sus veces
- ✓ En el Gobierno Local, la gerencia Municipal o la que haga sus veces
- ✓ En otras entidades, será el órgano o unidad orgánica con la máxima autoridad Administrativa Institucional.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 Desempeño Orgánico:

A) El caso es identificado y presentado por un jefe, Sub Gerente o Gerente respecto a los servidores que laboran en su área, y que han contribuido con la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema de Control Interno, o que han cumplido con el código de ética de la Administración Pública.

B) La Unidad de Recursos Humanos recepciona el documento y da por aceptado o sugiere una mayor sustentación y mejor preparación del caso

9.2 Tipos de Reconocimientos:

9.2.1 El reconocimiento se concretará a través de lo siguiente:

- A.** Reconocimiento escrito, en el cual se puede materializar en una felicitación a través de una resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal con copia al legajo personal.
- B.** Reconocimiento en acto público, en especial con motivos de actos extraordinarios o en fechas especiales o conmemorativas, para lo cual se

puede otorgar condecoraciones, medallas, diplomas por la parte de la Unidad de Recursos Humanos.

9.2.2 Vigencia del Reconocimiento:

Los reconocimientos tienen carácter indefinido; sin embargo, podrán ser retirado por caso grave contra la ética, o de un proceso administrativo sancionador que sea contrario al reconocimiento, como falsedad genérica o derecha autoría, entre otros.

9.3.3 Presupuesto y Financiamiento del Reconocimiento:

- A. La Unidad de Recursos Humanos estimará una propuesta de reconocimiento y su valor monetario a requerir, la que podría considerar diversas fechas conmemorativas.
- B. Conforme a las normas y disposiciones presupuestarias, la Oficina Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal deberán destinar fondos necesarios para la ejecución del plan o programa de reconocimiento.

9.4 Actividades y/o Acciones a Desarrollar y Materia de Reconocimiento:

9.4.1. Eje Cultural Organizacional:

Esta integrada 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.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno y los demás órganos o Unidades orgánicas que participan en la Implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1.- Diagnostico de la Cultura Institucional

Comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional de sus deficiencias.

Para ello, se utiliza la información obtenida en la Evaluación Anual de la implementación del SCI, correspondiente a la sección del eje de Cultura Organizacional, efectuada a la ejecución del año anterior.



En caso se esté implementando el SCI por primera vez y, por tanto, no se cuente con dicha evaluación, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI deberá responder las preguntas de la Sección del Eje Cultura Organizacional del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI en base a la información que proporcionan los órganos o unidades orgánicas, conforme a las competencias funcionales.

El registro de las respuestas al cuestionario y de su correspondiente evidencia o sustento, se efectúa a través del aplicativo informativo del SCI. Dicha información permite a la entidad, identificar las deficiencias del Eje Culture Organizacional.

Paso 2.- Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de remediación, recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres, anticipativos, lluvias de ideas, panel de expertos, entre otros. A través de estas herramientas, debe garantizarse que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar la deficiencia y sean factibles de implementar por la entidad.

Por cada medida de remediación establecida, debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y modo de comentarios u observaciones, debe hallarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, debe visar el plan elaborado remitirlo al Titular de la Entidad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el citado Plan debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informativo del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

9.4.2 Eje de Gestión de Riesgos.

Esta integrado por los componentes evaluación de riesgo y actividades de control. Ese eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brinda a la población (bienes o servicios públicos), así como determinar las medidas de control que reduzcan la posibilidad que se materialicen dichos factores o eventos



Paso 1: Priorización de Productos.

La identificación de los productos que van a incorporarse en el control interno depende del instrumento de gestión con que se disponga la entidad:

1. Plan estratégico Institucional, identificas las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos de la entidad).
2. En caso la entidad sea parte de una o varios Programas Presupuestales, según competencia y ámbito geográfico, puede considerar la cadena de valor, contenida en la matriz del marco lógico de dicho programa.
3. En caso que la entidad no cuente con un PEI o no sea parte de un programa presupuestal puede utilizar algunos de los siguientes documentos de gestión para la identificación de productos:
 - Plan de Desarrollo Institucional
 - Plan de Desarrollo Concertado
 - Plan Estratégico Institucional

Finalmente se elaborará una propuesta de productos priorizados a la misma que es expuesta al Titular de la Entidad para su conformidad y aprobación.

Paso 2: Evaluación de Riesgos

1. **Identificar de Riesgos.-** Por cada producto priorizado, se identifica los riesgos que afecten su provisión: para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información, entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvias de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros. La ejecución de dichas herramientas debe ser participativas, objetivas y transparentes.
2. **Valorar los riesgos.-** Por cada riesgo identificado se procede 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 parece ser bajo, medio, alto y muy alto.
3. **Determinar la tolerancia al riesgo.-** identificado los riesgos y sus niveles, la entidad determinará cuales de ellos serán reducido a través de las medidas de control.

Paso 3: Plan de Acción – Sección Medidas de Control



Establecer Medidas de Control: por cada riesgo identificado la entidad debe establecer las medidas que permitan reducir de manera eficaz, oportuna y eficiente. Constituyendo la medida de control.

Se podrían utilizar herramientas de recojo de la información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvias de ideas, entre otros.

Elaborar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control: Por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y, a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

Elaborar el Plan de Acción Anual. Sección de Medidas de Control: Posteriormente, el órgano y unidad orgánica responsable de la entidad para su revisión y aprobación.

Aprobado el citado Plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntando en el aplicativo informativo hasta el último día del mes de marzo de cada año.

9.4.3. EJE DE SUPERVISION.

Siendo el eje de supervisión el conjunto de acciones que permitan dar cuenta de la implementación del SCI, a través del seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función de desarrollo de los ejes cultural organizacional y Gestión de Riesgos y la evaluación anual de la Implementación del SCI.

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

Debe efectuarse en forma permanente y continua, verificado su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consigna como medio de verificación, según plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer el estado de ejecución, criterios que presentamos en el siguiente cuadro:

ESTADO	CRITERIO
Implementada	Cuando ha cumplido con la implementación Medida de Remediación o Control conforme al Anual.
	Cuando no se ha cumplido con la implementada



No Implementada	medida de Remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
En Proceso	Cuando se ha iniciado y a un no se ha culminado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el plan de Acción Anual
Pendiente	Cuando no ha iniciado la implementación de la medida de remediación y control incluida en el Plan de Acción Anual
No Aplicable	Cuando la Medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores atribuibles a la entidad, debidamente sustentado, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar las medidas de remediación o control incluida el Plan de Acción Anual.

Se registra en el Aplicativo Informático del SCI, el estado de la ejecución de las medidas de Remediación y medidas de Control, así como sus medios de verificación, tomando en cuenta los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.

Así mismo, se describe la problemática y se propone recomendaciones de mejora, la misma deben ser tomadas en cuenta para la Implementación del SCI en el siguiente semestre.

PASO 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno

La evaluación anual permite a la entidad conocer el nivel de Implementación de su SCI, se realizará desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente para ello se desarrollará el cuestionario del Sistema de Control Interno, en base a la información proporcionado por los órganos o unidades orgánicas de la entidad conforme a sus competencias funcionales

9.5 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.

9.5.1 Compromiso y Responsabilidad en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación y medidas de Control del Plan de Acción Anual

Se podrá reconocer al(os) servidor(es) civil(es) del(os) o unidad(es) orgánica(as) que participen en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría

General de la Republica dentro de ellos plazos establecidos, adjuntando la evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento.



9.5.2 Trabajo en Equipo

Se podrá reconocer al(os) servidor(es) civil(es) del(os) órgano(s) o unidad (es) orgánica(s) las actitudes, comportamientos específicos de colaboración y cooperación en el cumplimiento de la subsanación de Medidas de Remediación Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción del Anual del Sistema de Control Interno y su Representación ante la Contraloría General de la Republica dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se lo podrá otorgar al(os) servidor(es) civil(es) que actúe para fortalecer y favorecer al equipo de Trabajo y/o cooperen con sus compañeros más allá de sus funciones y responsabilidades propias por conseguir fines comunes:

- Colabora con sus compañeros cuando culmina su propio trabajo.
- Propone ideas para el desarrollo del trabajo y el logro de las metas grupales.
- Colabora en hacer seguimiento o actividades planificadas y sus observaciones o recomendaciones las ofrece de manera constructiva.
- Reconoce y agradece la ayuda o aportes que le brindan sus demás compañeros de equipo.
- No impone sus ideas sobre los demás miembros del equipo, sabe escuchar y no interrumpe cuando los demás expresan.
- Sabe asumir su responsabilidad individual cuando no se logran las metas.

9.5.3 Compromiso en el Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción anual

Se podrán reconocer al(os) servidor(es) civil(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) cuando efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan Acción Anual (la implementación de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control) dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación de Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG; verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución.

9.5.4 Clima Laboral y Desarrollo de Relaciones



Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que contribuyan a favorecer el clima laboral armónico que pueda generar condiciones favorables para el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se podrá otorgar al (los) servidor(es) civil(es) que se esfuercen por entablar y mantener relaciones saludables en el órgano(s) o unidad(es) orgánica(s), interrelacionándose y creando lazos de compañerismo dentro de su Respectivo órgano o unidad orgánica. Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

- ✓ Propicia un clima de trabajo agradable (tolerancia, respeto y buen trato)
- ✓ Promueve actitudes y actividades positivas al interior del órgano o unidad orgánica.
- ✓ Promueve y apoya las nuevas ideas e iniciativas de sus compañeros.

9.5.5 Logros y Crecimiento Personal

Se podrán reconocer las actitudes, comportamiento y acciones específicas que demuestren el esfuerzo que realizan los servidores de crecimiento y especializaciones de manera constante en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, medida de control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República con fecha anticipada a su vencimiento de los plazos establecidos que sean el ejemplo de superación personal y compromiso con la Municipalidad Distrital de Kelluyo, con la finalidad de incentivar a los servidores a la réplica de valores que sean tomados por sus compañeros de trabajo.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

10.2 La Unidad de Recursos Humanos se encargará de programar las actividades de reconocimiento regulado en la presente Directiva.

XI. GLOSARIO



❖ **Componentes:** Elementos de Control Interno cuyo desarrollo permiten la Implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos.

❖ **Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la municipalidad, en base de principios, valores, creencias, conducta, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten sus miembros, 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. En Municipalidad, la gestión de la Cultura Organizacional se ejecuta a través del Plan de Trabajo de Cultura Organizacional y/o Plan de acción para el Alineamiento Cultural.

❖ **Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la municipalidad.

❖ **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.

❖ **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positiva a negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.

❖ **Reconocimiento:** En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamientos favorables a la cultura organizacional o el buen clima laboral o, por los logros destacados en beneficio de su área, la entidad, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros servidores Civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.

❖ **Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Municipalidad destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

❖ **Servidor Público:** Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias de Estado y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales entidades o dependencias.

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

❖ **Sistema de Control Interno:** Conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimiento y métodos incluyendo la actitud de las



autoridades y del personal organizado e instituido en cada entidad del estado, para la consecución de siguientes objetivos:

- a) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
 - b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pedida, 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.
- ❖ Probabilidad: Posibilidad que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
 - ❖ Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso de que afecte el logro del objetivo de la entidad/dependencia.