



Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 005-2026-MPH

**“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANCAMELICA DE
HUANCAMELICA”**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA

2026





DIRECTIVA N°005-2026-MPH



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, responsabilidades y procedimientos internos para la implementación, funcionamiento, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Asimismo, establecer mecanismos internos que permitan asegurar la participación articulada de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, la adecuada gestión de los riesgos, el cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control, así como la presentación oportuna y suficiente de la información y documentación que sustente los entregables del SCI.

II. FINALIDAD

Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como una herramienta de gestión permanente, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la promoción de una gestión eficaz, eficiente, ética, transparente y orientada a resultados.

La presente Directiva busca, además, establecer responsabilidades claras respecto de la implementación del SCI, evitando que las obligaciones correspondientes a los órganos y unidades orgánicas sean trasladadas al Funcionario Responsable de la implementación del SCI o a la unidad que brinde asistencia técnica.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, independientemente de su régimen laboral o modalidad de vinculación, en aquello que corresponda a sus funciones y competencias.

También comprende a las unidades orgánicas responsables de ejecutar acciones vinculadas con la implementación del SCI y de proporcionar la información y documentación que sustente el cumplimiento de las medidas, acciones y productos establecidos por la Contraloría General de la República.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



4.3. Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

4.4. Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

4.5. Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

4.6. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

4.7. Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



4.8. 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".

4.9. Resolución de Contraloría N.° 130-2020-CG, que modifica la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.

4.10. Resolución de Contraloría N.° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.



4.11. Resolución de Contraloría N.° 095-2022-CG, que modifica la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.

4.12. Resolución de Contraloría N.° 073-2023-CG, que modifica la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.

4.13. Resolución de Contraloría N.° 041-2024-CG, que incorpora la Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria a la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.



4.14. Resolución de Contraloría N.° 320-2024-CG, que modifica e incorpora disposiciones y anexos a la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG.

4.15. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la "Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública", y sus modificatorias o normas que la sustituyan.

4.16. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica vigente.

4.17. Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica vigentes.

4.18. Demás normas emitidas por la Contraloría General de la República relacionadas con el Sistema de Control Interno.



V. DEFINICIONES



5.1. Titular: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado

5.2. 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 del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.

5.3. Funcionario Responsable

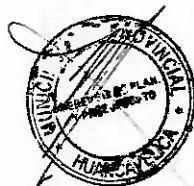
Funcionario designado por el Titular de la entidad para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

En la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el Funcionario Responsable del SCI es el Gerente Municipal, en su condición de máxima autoridad administrativa de la entidad.



5.4. Órgano o Unidad Orgánica Responsable

Órgano o unidad orgánica que, de acuerdo con sus competencias y funciones, tiene a su cargo ejecutar acciones, implementar medidas, proporcionar información o generar documentación relacionada con los productos y entregables del SCI.



5.5. Evidencia

Documento, registro, reporte, informe, acto administrativo, fotografía, acta, sistema informático, archivo digital u otro medio que permita acreditar objetivamente la ejecución o cumplimiento de una acción o medida.



5.6. Medida de Remediación

Acción orientada a superar una deficiencia identificada en el funcionamiento del SCI.

5.7. Medida de Control

Acción orientada a prevenir o reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo que afecte el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5.8. Riesgo

Posibilidad de que ocurra un evento que afecte negativamente el logro de los objetivos institucionales.

5.9 Atributos

Características de calidad específicos y sustanciales de los bienes, servicios (producto) o regulaciones que deben ser asegurados por las entidades públicas satisfaciendo las



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



necesidades y expectativas de las personas, a fin de contribuir al cumplimiento del objetivo estratégico institucional.

5.10 Componentes: Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

5.11 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.

5.12 Impacto: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.

5.13 Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

5.14 Panel de expertos: Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.

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

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

5.17 Producto priorizado: Es el producto incorporado a la gestión de riesgos para identificar por primera vez los riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que debe ser brindado, a fin de determinar medidas de control que pudieran reducirlos.

5.18 Producto revaluado: Es el producto incorporado a la gestión de riesgos sobre el cual se revalúan los riesgos identificados en años anteriores para determinar si alcanzaron niveles de tolerancia aceptables por la entidad y para identificar nuevos riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que se brinda.

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

5.20 Riesgo de desempeño: Posibilidad de que el producto no se entregue a los usuarios finales con los atributos esperados (cobertura, focalización, productividad, costo promedio, oportunidad, accesibilidad, continuidad del servicio, entre otros).

5.21 Riesgo que afectan la integridad pública: Posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética.

5.22 Riesgo de desastres: Son aquellos riesgos que podrían conllevar un posible daño y/o perjuicio a la población atendida, a consecuencias de su condición de vulnerabilidad y de peligro ante el impacto de un fenómeno natural o inducido por la acción humana y que es potencialmente dañino.

5.23 SCI: Sistema de Control interno.

5.24 Rol: Es la categorización del usuario, esta le brinda atributos y permisos para determinados usuarios.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Marco normativo y aplicación del Sistema de Control Interno

La implementación, funcionamiento, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se desarrollan de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y demás normas y disposiciones aplicables.

La presente Directiva desarrolla y establece disposiciones internas para la aplicación del marco normativo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, precisando las responsabilidades, mecanismos de coordinación, procedimientos, plazos internos y demás aspectos necesarios para su adecuada implementación, sin contravenir las disposiciones de carácter general emitidas por la Contraloría General de la República.

En caso de modificación, actualización o sustitución de la normativa emitida por la Contraloría General de la República, se aplicarán las disposiciones vigentes que correspondan, en aquello que resulte compatible con la presente Directiva.

6.2 Sistema de Control Interno

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado 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.



6.3. Ejes, Componentes y Principios del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se implementa a través de tres (3) Ejes: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, los cuales agrupan los cinco (5) componentes y los diecisiete (17) principios que orientan la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.



Los cinco (5) componentes del Sistema de Control Interno, establecidos bajo el enfoque del modelo COSO, son los siguientes:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.



Para efectos de su implementación, estos componentes se agrupan en los siguientes Ejes:

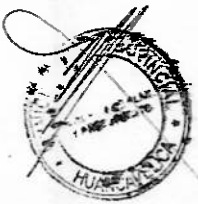
EJE	COMPONENTES
CULTURA ORGANIZACIONAL	Ambiente de Control; Información y Comunicación
GESTIÓN DE RIESGOS	Evaluación de Riesgos; Actividades de Control
SUPERVISIÓN	Supervisión

Cada componente comprende principios que orientan y facilitan su implementación, los cuales deberán ser considerados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de acuerdo con sus funciones, competencias y responsabilidades.

Por cada componente se han establecido principios que orientan y facilitan su implementación. Para un mejor entendimiento y desarrollo de los componentes, así como para efectos de lograr una adecuada aplicación de la presente Directiva, los 5 componentes y sus 17 principios han sido agrupados en 3 ejes: 1) Cultura Organizacional, 2) Gestión de Riesgos y 3) Supervisión; según se presenta en el siguiente cuadro.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



Cuadro N° 1 Relación entre Ejes, Componentes y Principios del Sistema de Control Interno

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



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



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

Fuente: Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG y sus modificatorias vigentes, incluyendo la Resolución de Contraloría N.º 320-2024-CG.

6.4 Clasificación de la entidad para la implementación del Sistema de Control Interno

Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, esta se encuentra clasificada dentro del grupo 2.

GRUPO DE ENTIDADES	ENTIDADES QUE LO INTEGRAN
Grupo 2	Local: Las Municipalidades provinciales clasificadas por el MEF como tipo A y B; y, municipalidades distritales que cuenten hasta con 70% de población urbana, clasificadas por el MEF como tipo D y E, así como las entidades adscritas a estas municipalidades (Empresas públicas que no formen parte de FONAFE, Sociedades de Beneficencia, entre otras.), con excepción de las Municipalidades comprendidas dentro del Grupo 1.

Fuente: Directiva N°006-2019-CG/INTEG, versión integrada febrero 2024.



6.5 Responsables de la implementación del Sistema de Control Interno y funciones

6.5.1 Titular de la entidad

Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las siguientes funciones:

- Participar en la identificación de los productos sobre los que se efectuará la gestión o revaluación de riesgos, y aprobar los mismos.
- Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva.
- Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente Directiva.
- Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.5.2 Órgano Responsable de la Implementación del SCI

Es el órgano encargado de coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. En la Municipalidad Provincial de Huancavelica, la **Gerencia Municipal** es el órgano responsable de la implementación del SCI. Tiene las siguientes funciones:

- Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
- Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

6.5.3 De los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas

Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, en el ámbito de sus competencias y funciones, son responsables de la conducción, coordinación y supervisión de las acciones relacionadas con la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) en el órgano o unidad orgánica a su cargo.

En tal sentido, son responsables de:

- Participar activamente y promover las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) en el órgano o unidad orgánica a su cargo.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- b) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a los procesos y actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas para la gestión de riesgos.
- c) Implementar las medidas de control y medidas de remediación que les sean asignadas, adoptando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- d) Designar, cuando corresponda, dentro de su órgano o unidad orgánica, al servidor encargado de coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación relacionados con el SCI.
- e) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos incorporados a la gestión de riesgos o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- f) Supervisar el cumplimiento de las acciones y actividades relacionadas con el SCI que correspondan al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- g) Proporcionar, dentro de los plazos establecidos, información y documentación suficiente, pertinente, verificable y oportuna que sustente las acciones realizadas en el marco del SCI.
- h) Garantizar que la información y las evidencias remitidas correspondan efectivamente a las acciones ejecutadas y sean consistentes con la realidad institucional.
- i) Cumplir y hacer cumplir los plazos internos establecidos para la atención de los requerimientos relacionados con el SCI.
- j) Informar oportunamente al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI sobre las dificultades, limitaciones o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las acciones programadas.
- k) Adoptar las acciones correctivas necesarias cuando se advierta incumplimiento, cumplimiento parcial o deficiencias en las acciones relacionadas con el SCI.
- l) Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones relacionadas con el SCI que correspondan a su órgano o unidad orgánica.
- m) Participar en las reuniones, capacitaciones, asistencias técnicas y demás actividades relacionadas con la implementación del SCI que sean convocadas por la entidad.
- n) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas y la atención de los requerimientos de información.

6.5.4. De los Funcionarios y Servidores

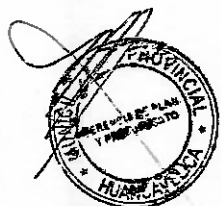
Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias y funciones, son responsables de la ejecución de las acciones y actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), así como de la aplicación de los controles establecidos en los procesos y actividades a su cargo.

En tal sentido, son responsables de:

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normas aplicables al Sistema de Control Interno (SCI).
- b) Participar en las actividades y acciones relacionadas con la implementación, funcionamiento, seguimiento y evaluación del SCI que correspondan a sus funciones.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



- c) Proporcionar información y documentación veraz, suficiente, pertinente, verificable y oportuna cuando sea requerida en el marco de la implementación del SCI.
- d) Aplicar los controles establecidos en los procesos, actividades y tareas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- e) Identificar y comunicar oportunamente los riesgos, deficiencias o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales o el adecuado funcionamiento del SCI.
- f) Cumplir las acciones y actividades relacionadas con el SCI que les sean asignadas, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conservar, organizar y mantener disponible la documentación y demás evidencias que sustenten las acciones realizadas en el ámbito de sus funciones.
- h) Participar en las reuniones, capacitaciones, asistencias técnicas y demás actividades relacionadas con el SCI a las que sean convocados.
- i) Atender oportunamente los requerimientos de información y documentación efectuados por su superior jerárquico o por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI.
- j) Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las dificultades o situaciones que puedan impedir o retrasar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el SCI.
- k) Cumplir las demás disposiciones y responsabilidades que, en materia de control interno, les sean asignadas de acuerdo con sus competencias y funciones.

6.5.5 De la Unidad Funcional de Integridad Institucional

La Unidad Funcional de Integridad Institucional, en el marco de sus competencias, brinda asistencia técnica y apoyo al Funcionario Responsable del SCI en las materias que correspondan.

Sus funciones podrán comprender:

- a) Brindar asistencia técnica en materia de integridad y gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
- b) Apoyar en actividades de sensibilización y capacitación.
- c) Participar, cuando corresponda, en la identificación y tratamiento de riesgos vinculados con integridad.
- d) Apoyar en la revisión técnica de documentación relacionada con materias de su competencia.
- e) Coordinar con el Funcionario Responsable las acciones que correspondan.

La participación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional no implica la transferencia de la responsabilidad de implementación del SCI, la cual corresponde al Funcionario Responsable y a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de sus respectivas competencias.



6.6. Aplicativo informático del Sistema de Control Interno

La Contraloría pondrá a disposición de las entidades del Estado el aplicativo informático del SCI, como una plataforma de trabajo en el cual se registra la información y adjunta la documentación que evidencie o sustente la implementación del SCI, con la finalidad de facilitar la ejecución de la misma, así como su seguimiento y evaluación.

6.6.1 Roles en el aplicativo informático

Los roles son la categorización de los usuarios asignados en el aplicativo del SCI de acuerdo a su responsabilidad en la implementación del Sistema de Control interno.

a) Titular de la entidad

Sección: Gestión de Usuarios

- ✓ Crear, registrar, editar y concluir los accesos para el funcionario responsable de la implementación del SCI y para operadores de la entidad.
- ✓ Generar el reporte del total de usuarios registrados.

Sección: Gestión de la implementación del SCI

- Aprobar los entregables del SCI, con estado "visado".
- Devolver los entregables al funcionario responsable de la implementación del SCI, con estado "aprobado" o "visado", regresándolos a estado "pendiente".
- Enviar los entregables a la Contraloría General de la Republica.
- Recuperar los entregables del SCI, con estado "enviado".
- Ver el detalle de la información registrada en un determinado entregable del SCI.
- Visualizar el histórico de estado de un entregable del SCI.
- Visualizar y generar el reporte de un entregable del SCI
- Visualizar el mapa de riesgos de los Planes de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

b) Funcionario Responsable

Sección: Identificación de Productos

- ✓ Crear, registrar, editar y eliminar los productos que brinda la entidad y las actividades directas o indirectas no asociadas a productos.
- ✓ Cerrar y abrir identificación.
- ✓ Incluir productos enviados en años anteriores.

Sección: Gestión de la implementación del SCI

- Aprobar los entregables del SCI, con estado "visado".
- Crear, registrar y editar los entregables del SCI.
- Cargar los documentos de sustento (medios de verificación) según corresponda.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



- Visar los entregables del SCI, con estado "pendiente".
- Enviar los entregables a la Contraloría General de la Republica.
- Recuperar los entregables del SCI, con estado "enviado".
- Ver el detalle de la información registrada en un determinado entregable del SCI.
- Visualizar el histórico de estado de un entregable del SCI.
- Visualizar y generar el reporte de un entregable del SCI.
- Visualizar el mapa de riesgos de los Planes de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

6.7. Articulación institucional

La implementación del SCI debe articularse con los sistemas administrativos, procesos institucionales, planeamiento institucional, presupuesto, gestión de riesgos, integridad, modernización, transparencia y demás herramientas de gestión aplicables.

VII. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

7.1. Implementación del Sistema de Control Interno

La implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se desarrolla de manera progresiva, de conformidad con las disposiciones, metodologías, plazos y entregables establecidos por la Contraloría General de la República.

La implementación comprende los siguientes ejes:

EJE	PASOS PRINCIPALES
Cultura Organizacional	1. Diagnóstico de la Cultura Organizacional. 2. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
Gestión de Riesgos	1. Priorización de Productos. 2. Evaluación de Riesgos. 3. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
Supervisión	1. Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual. 2. Evaluación de la Implementación del SCI.

Los ejes de Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden desarrollarse de manera simultánea, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

7.1.1. Eje Cultura Organizacional

El Eje Cultura Organizacional comprende las condiciones institucionales que favorecen el adecuado funcionamiento del control interno, incluyendo el ambiente de control, la información y comunicación, la asignación de responsabilidades, la estructura organizacional, los valores éticos y las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Comprende:



a) Diagnóstico de la Cultura Organizacional:

Consiste en evaluar las condiciones de control interno mediante el cuestionario establecido por la Contraloría General de la República, identificando las condiciones que no han sido cumplidas o cuyo cumplimiento sea parcial, las cuales constituyen deficiencias de control interno.

b) Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:

Las deficiencias identificadas deben ser atendidas mediante medidas de remediación que permitan superarlas de manera eficaz, eficiente y oportuna.

El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación debe establecer, como mínimo:

- La deficiencia identificada.
- La medida de remediación.
- El órgano o unidad orgánica responsable.
- El plazo de implementación.
- Los medios de verificación.
- Las observaciones o comentarios pertinentes.

La determinación, ejecución y seguimiento de las medidas de remediación deben encontrarse debidamente documentados.



7.1.2. Eje Gestión de Riesgos

El Eje Gestión de Riesgos comprende la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada provisión de bienes y servicios públicos.

Comprende:

I. Identificación de productos:

Se identifica y prioriza los productos que serán incorporados progresivamente a la gestión de riesgos, de acuerdo con los criterios y porcentajes establecidos por la Contraloría General de la República.

II. Evaluación de riesgos:

Comprende la identificación y valoración de los riesgos asociados a los productos incorporados a la gestión de riesgos, considerando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar, correspondiendo a los órganos y unidades orgánicas identificar los riesgos asociados a los procesos, actividades y productos bajo su responsabilidad.





Los riesgos identificados deben ser registrados y valorados conforme a la metodología establecida por la Contraloría General de la República, determinándose aquellos que superen el nivel de tolerancia establecido.

La identificación y valoración de riesgos deberá considerar, entre otros aspectos:

- a) El objetivo o producto afectado.
- b) El evento que podría ocurrir.
- c) Las causas.
- d) Las consecuencias.
- e) La probabilidad de ocurrencia.
- f) El impacto.
- g) Los controles existentes.
- h) Las medidas de control necesarias.

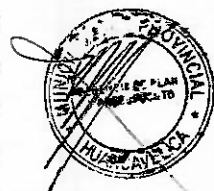


III. Tratamiento de los riesgos:

Los órganos y unidades orgánicas responsables deberán establecer e implementar las medidas de control necesarias para prevenir o reducir la probabilidad de ocurrencia y/o impacto de los riesgos que superen el nivel de tolerancia establecido, de conformidad con la metodología y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Gestión de riesgos vinculados a la integridad pública:

Los riesgos vinculados con posibles afectaciones a la integridad pública deberán gestionarse considerando las disposiciones específicas emitidas por la Secretaría de Integridad Pública y demás normativa aplicable.



III. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:

1. Determinación de las medidas de control

Por cada riesgo que supere el nivel de tolerancia corresponde establecer una o más medidas de control, orientadas a prevenir o reducir su probabilidad de ocurrencia y/o impacto, con la finalidad de evitar o mitigar sus posibles efectos sobre el cumplimiento de los productos incorporados a la gestión de riesgos y los objetivos institucionales.

2. Contenido del Plan

El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, debe contener como mínimo:

- El producto incorporado a la gestión de riesgos o revaluado.
- El riesgo identificado.
- La medida de control.
- El órgano o unidad orgánica responsable.
- El plazo de implementación.





DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- Los medios de verificación.
- Las observaciones o comentarios pertinentes.



3. Ejecución de las medidas

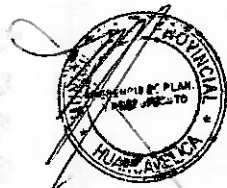
El órgano o unidad orgánica responsable deberá ejecutar las medidas de control dentro del plazo establecido. Las medidas de control deberán guardar correspondencia con los riesgos identificados y estar orientadas a reducir su probabilidad de ocurrencia y/o impacto.

4. Acreditación y verificación

El órgano o unidad orgánica responsable deberá proporcionar oportunamente la documentación que sustente la implementación de las medidas de control y conservar las evidencias que acrediten su ejecución.

La documentación y las evidencias presentadas deberán demostrar de manera objetiva, suficiente y verificable que la medida de control fue efectivamente implementada.

El Funcionario Responsable de la implementación del SCI podrá solicitar información o documentación complementaria cuando la presentada resulte insuficiente para verificar el cumplimiento de la medida de control.



7.1.3 Eje Supervisión

El Eje Supervisión comprende las acciones destinadas a verificar el avance y cumplimiento de las medidas de remediación y de control establecidas en el Plan de Acción Anual, así como la evaluación periódica de la implementación del SCI.

Comprende:

a) Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual:

El responsable de la implementación del SCI realiza el seguimiento permanente y continuo de las medidas de remediación y control, sobre la base de la información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas responsables de su ejecución.

Las medidas podrán presentar los siguientes estados:

ESTADO	CRITERIO
IMPLEMENTADA	Cuando la medida ha sido cumplida conforme a lo previsto.
EN PROCESO	Cuando su implementación se encuentra iniciada, pero no concluida
PENDIENTE	Cuando aún no se ha iniciado.
NO IMPLEMENTADA	Cuando venció definitivamente el plazo sin haberse implementado.





DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA



NO APLICABLE	Cuando existen factores no atribuibles a la entidad que impiden su ejecución, debidamente sustentados.
DESESTIMADA	Cuando la entidad decide no implementar la medida, asumiendo las consecuencias correspondientes.

b) Evaluación de la implementación del SCI:

La evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) tiene por finalidad identificar las deficiencias de control interno y determinar el nivel de madurez del SCI, mediante la aplicación del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno", sobre la base de la información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con sus competencias.

La evaluación considera de manera integral los ejes de Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, aplicándose los criterios y metodología establecidos por la Contraloría General de la República para determinar el nivel de madurez del SCI. Medir el nivel de madurez del SCI

Considerando el resultado obtenido dentro de la evaluación de la implementación del SCI se determinará el nivel de madurez, tomando en cuenta el desarrollo de los criterios de cálculo y niveles establecidos por la Contraloría, según la siguiente escala:

Nivel de Madurez (NM)	Intervalo
Inexistente	$\geq 0\% - 1\%$
SCI Bajo	$\geq 1\% - 30\%$
SCI Básico	$\geq 30\% - 55\%$
SCI Intermedio	$\geq 55\% - 75\%$
SCI Avanzado	$\geq 75\% - 90\%$
SCI Óptimo	$\geq 90\% - 100\%$

La Municipalidad realizará las evaluaciones de la implementación del Sistema de Control Interno de conformidad con la periodicidad, condiciones y plazos establecidos por la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de ello, de manera referencial, las evaluaciones comprenden las siguientes etapas y plazos:

- **Evaluación semestral:** con información correspondiente hasta el último día hábil de junio, cuya presentación a la Contraloría General de la República se efectúa, de manera ordinaria, hasta el último día hábil de julio.
- **Evaluación anual:** con información correspondiente hasta el último día hábil de diciembre, cuya presentación a la Contraloría General de la República se efectúa, de manera ordinaria, hasta el último día hábil de enero del año siguiente.

Los plazos, periodicidad, mecanismos y demás condiciones para la realización y presentación de las evaluaciones se sujetan a las disposiciones que establezca la Contraloría General de la República, por lo que cualquier modificación dispuesta por dicho órgano será de aplicación a la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



Las evaluaciones se realizan mediante el aplicativo informático del SCI, generándose el correspondiente Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, el cual debe ser visado por el responsable de la implementación del SCI y aprobado por el Titular de la entidad, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

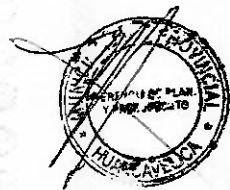
Las condiciones del cuestionario que no hayan sido cumplidas o cuyo cumplimiento sea parcial constituyen deficiencias de control interno. Las deficiencias identificadas en la evaluación anual deben ser atendidas mediante el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, conforme a la presente Directiva y a la normativa vigente de la Contraloría General de la República.



VIII. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

8.1 Toda información remitida para sustentar la implementación del SCI deberá ser:

- Veraz.
- Completa.
- Pertinente.
- Suficiente.
- Verificable.
- Actualizada.
- Oportuna



8.2 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de la información y documentación que generen y proporcionen.

8.3 La remisión de información incompleta, inconsistente o que no permita acreditar el cumplimiento de una acción podrá ser observada por el Funcionario Responsable.

8.4 Cuando corresponda, el Funcionario Responsable podrá devolver la documentación para su subsanación dentro del plazo que establezca.



IX. PLAZOS INTERNOS PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN

9.1 Los plazos internos establecidos por la Municipalidad deberán permitir que el Funcionario Responsable disponga del tiempo suficiente para:

- a) Revisar la información.
- b) Solicitar subsanaciones.
- c) Consolidar la documentación.
- d) Registrar la información en el aplicativo correspondiente.
- e) Obtener las firmas o validaciones que correspondan.
- f) Cumplir oportunamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.

9.2. En ningún caso las unidades orgánicas deberán esperar hasta el vencimiento del plazo otorgado por la Contraloría para remitir la documentación al Funcionario Responsable.



9.3 El Funcionario Responsable establecerá mediante memorando, oficio, correo institucional u otro documento formal los plazos internos aplicables a cada requerimiento.

9.4 Cuando el plazo externo establecido por la Contraloría sea perentorio, el Funcionario Responsable podrá establecer plazos internos más breves y de obligatorio cumplimiento.

X. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación del SCI estará a cargo del Funcionario Responsable, con participación de los órganos y unidades orgánicas responsables.

El seguimiento comprenderá:

- a) Verificación del cumplimiento de actividades.
- b) Revisión de evidencias.
- c) Identificación de retrasos.
- d) Identificación de incumplimientos.
- e) Determinación de acciones correctivas.
- f) Actualización del estado de las medidas.

El Funcionario Responsable podrá solicitar reportes periódicos a los órganos y unidades orgánicas y, cuando se identifiquen retrasos en la implementación de las medidas, requerirá al responsable informar las causas que los originaron y las acciones previstas para superar dicha situación.

XI. EVALUACIÓN

La evaluación del SCI se realizará conforme a los instrumentos, metodología, criterios y plazos establecidos por la Contraloría General de la República.

Los resultados de la evaluación serán utilizados para identificar oportunidades de mejora, deficiencias y riesgos que requieran medidas de remediación o medidas de control.

XII. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La Municipalidad promoverá actividades de capacitación, orientación y sensibilización sobre control interno dirigidas a funcionarios y servidores, como mínimo (1) vez cada año

Las actividades podrán comprender:

- a) Sistema de Control Interno.
- b) Gestión de riesgos.
- c) Medidas de remediación.
- d) Medidas de control.
- e) Evidencias y medios de verificación.
- f) Responsabilidades funcionales.
- g) Uso del aplicativo informático.
- h) Integridad pública y prevención de riesgos que afectan la integridad.



Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, independientemente del régimen o vínculo laboral bajo el cual presten servicios, deberán participar en las actividades de capacitación en materia de Control Interno que sean programadas y convocadas por la entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL



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

13.2 La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la entidad exige a sus servidores por faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones en el marco del fortalecimiento e implementación del SCI, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativos disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.



13.3 CONDUCTAS QUE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las conductas descritas constituyen supuestos de incumplimiento que pueden dar lugar al deslinde de responsabilidades. No crean por sí mismas nuevas faltas disciplinarias; su evaluación y eventual tipificación corresponde a la autoridad competente conforme al régimen jurídico aplicable y a los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento y razonabilidad.



a) Incurrir en cualquier forma de falsedad en la información, documentación o evidencias proporcionadas en los procedimientos relacionados con la implementación, seguimiento o evaluación del Sistema de Control Interno.

b) Elaborar, utilizar o presentar documentación falsa o adulterada para sustentar el cumplimiento de una obligación, actividad o medida relacionada con la implementación del Sistema de Control Interno.

c) Omitir, de manera injustificada, información que deba constar en los documentos que corresponda elaborar, suscribir o presentar en el marco de la implementación, seguimiento o evaluación del Sistema de Control Interno.

d) Incumplir, negarse o demorar injustificadamente el cumplimiento de las funciones, obligaciones, encargos o requerimientos de información relacionados con la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, cuando dicho incumplimiento sea atribuible al funcionario o servidor.

e) Actuar en contra de los intereses de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en los procedimientos relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno, cuando dicha actuación genere o pueda generar un beneficio indebido para sí o para terceros.



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

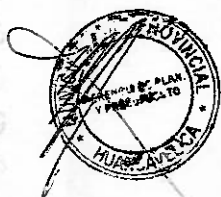


f) Hacer uso indebido del cargo para inducir, presionar o influir en otro funcionario o servidor para efectuar, retrasar u omitir injustificadamente alguna actuación relacionada con la implementación, seguimiento o evaluación del Sistema de Control Interno, cuando dicha conducta tenga por finalidad obtener un beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para terceros.



g) Usar indebidamente, disponer o dar una aplicación distinta a los bienes, recursos o información de la Municipalidad que hayan sido confiados al funcionario o servidor con ocasión de sus funciones, cuando ello se encuentre relacionado con las actividades de implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

h) Ejercer funciones, atribuciones o actividades que no le hayan sido asignadas, cuando dicha actuación se realice en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno y genere un beneficio indebido para sí o para terceros.



i) Disponer, aprobar o autorizar, en el ejercicio de las funciones a su cargo, actos o procedimientos que contravengan manifiestamente la Ley N.° 28716, las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o las normas internas aplicables al Sistema de Control Interno.

j) Utilizar en beneficio propio o de terceros información a la que hubiera tenido acceso con ocasión de sus funciones y que se encuentre vinculada con la implementación, seguimiento o evaluación del Sistema de Control Interno, cuando su uso indebido se encuentre prohibido por la normativa aplicable.

k) Revelar información que tenga carácter reservado o confidencial y que hubiera conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones en el marco de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, cuando dicha conducta contravenga la normativa aplicable.



Las conductas señaladas serán evaluadas por la instancia competente, de acuerdo con las circunstancias de cada caso y con la normativa que resulte aplicable al funcionario o servidor, a efectos de determinar, de corresponder, la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.

13.4 Procedimiento Administrativo Disciplinario

Cuando de la evaluación de los hechos se adviertan indicios de la comisión de una falta administrativa disciplinaria, el procedimiento administrativo disciplinario se desarrollará conforme al régimen laboral aplicable al funcionario o servidor, la Ley N.° 30057, su Reglamento General y demás normativa vigente, cuando corresponda.

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios brindará el apoyo técnico correspondiente a las autoridades del procedimiento, de conformidad con sus competencias y funciones establecidas en la normativa vigente.



XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



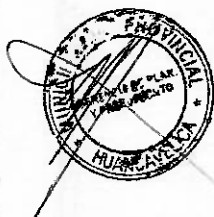
Primera

Las modificaciones que efectúe la Contraloría General de la República a la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG y demás normas vinculadas al SCI serán de aplicación en la Municipalidad Provincial de Huancavelica en aquello que resulte directamente exigible, sin perjuicio de la actualización de la presente Directiva cuando corresponda.



Segunda

El Gerente Municipal, en su condición de Funcionario Responsable, podrá emitir disposiciones internas, formatos, cronogramas y requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.



Tercera

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





NOTA: Los anexos de la presente Directiva se incorporan como instrumentos de aplicación institucional y deberán utilizarse en concordancia con la versión vigente de los anexos oficiales de la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG. Los anexos modificados por la RC N.º 320-2024-CG han sido actualizados/estructurados en la presente versión.

XV. ANEXOS

Anexo N.º 01: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo N.º 02: Criterios para la valoración de riesgos

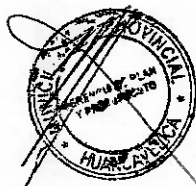
Anexo N.º 03: Tolerancia al riesgo

Anexo N.º 04: Plan de Acción Anual

Anexo N.º 05: Matriz de Evaluación de Riesgos

Anexo N.º 06: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

Anexo N.º 07: Reporte de Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno





DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



ANEXO N.º 01

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
1	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	0	No	Parcialmente	Si
2	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El Titular de la entidad ha aprobado y dispuesto la difusión de las disposiciones del Código de Conducta o documento que haga sus veces, que regule la conducta de los funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones?	0	No	0	Si
	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?	0	No	0	Si
4	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	0	No	Parcialmente	Si
5	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha designado a uno o más funcionarios o servidores para que, en adición a sus funciones, tenga a su cargo brindar capacitación, orientación, asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la implementación del SCI; así como efectuar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para la implementación del citado sistema?	0	No	0	Si
6	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda?	0	No	0	Si



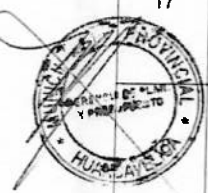
DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces actualizado y aprobado conforme a la normativa aplicable, según corresponda, ¿que permita el cumplimiento de las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas?	0	No	0	Si
8	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Ha incluido en sus documentos de gestión estratégico y operativo (PEI, POI o documento que haga sus veces) los indicadores de desempeño que permita efectuar el seguimiento al logro de objetivos institucionales y de los productos que brinda?	0	No	0	Si
9	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?	No aplica	No	Parcialmente	Si
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual?	0	No	Parcialmente	Si
	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	No aplica	0	No	Si
12	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	0	No	Parcialmente	Si
13	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?	0	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

		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 <u>corresponde</u> , según la normativa aplicable?	No aplica	No	Parcialmente	Si
15		Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño?	0	No	0	Si
	16	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, Según la normativa aplicable?	0	No	0	Si
	17	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?	No aplica	No	0	Si
		Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No aplica	No	0	Si
19		Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No aplica	No	0	Si
	20	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?	0	No	0	Si
21		Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	0	No	0	Si
22		Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	0	No	0	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

23	Cultura Organizacional	Información y comunicación	la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	0	No	Parcialmente	Si
24	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual – Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?	0	No	0	Si
25	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?	0	No	Parcialmente	Si
26	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Cuenta con un sistema informático de gestión documentaria que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos?	0	No	Parcialmente	Si
	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable?	No aplica	No	Parcialmente	Si
28	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	0	No	Parcialmente	Si
29	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?	No aplica	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



30	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?	0	No	0	Si
31	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿Ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el período evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
32	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
33	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o documentos que hagan sus veces?	0	No	0	Si
34	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos?	0	No	0	Si
35	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la Cuenta General de la República, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
36	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	0	No	0	Si
37	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?	0	No	0	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCavelica

38	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control?	0	No	0	Si
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?	0	No	0	Si
40	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?	0	No	0	Si
41	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?	0	No	0	Si
42	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
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	No aplica	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

			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?	0	No	0	Si
45	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?	0	No	0	Si
46	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
47	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?	No aplica	No	0	Si
48	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los	No aplica	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

			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?	No aplica	No	Parcialmente	Si
50	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?	No aplica	No	Parcialmente	Si
51	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	No aplica	No	Parcialmente	Si
52	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?	0	No	0	Si
53	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?	0	No	0	Si
54	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se Culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?	No aplica	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

55	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	0	No	Parcialmente	Si
56	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 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?	No aplica	No	0	Si
57	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual"?	0	No	Parcialmente	Si
58	Supervisión	Supervisión	¿El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable?	0	No	Parcialmente	Si
59	Supervisión	Supervisión	¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?	0	No	Parcialmente	Si
60	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?	0	No	Parcialmente	Si



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

61	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?	0	No	Parcialmente	SI
62	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno?	No Aplica	No	Parcialmente	SI
	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad?	0	No	Parcialmente	SI





ANEXO 02 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE RIESGOS

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

Valores para determinar la probabilidad del riesgo

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

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

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?

2. Mapa de riesgos En base a los valores utilizados para determinar la probabilidad e impacto, se construye una matriz que permite visualizar los distintos niveles de riesgo por colores. Esta herramienta es denominada como el mapa de riesgos.

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

3. Valores y Niveles del riesgo por intervalos Para determinar el nivel de riesgo por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

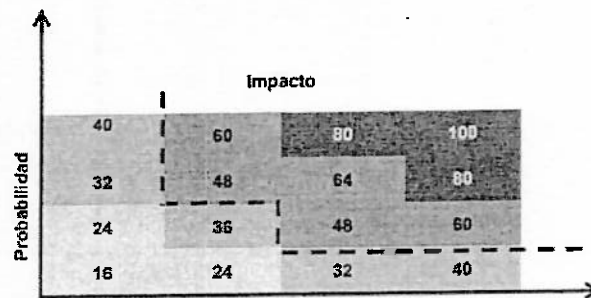
RB (Riesgo Bajo)	RM (Riesgo Medio)	RA (Riesgo Alto)	RMA (Riesgo Muy Alto)
16-24	32-40	48-64	80-100



ANEXO 03
TOLERANCIA AL RIESGO

Para entidades de los Grupos 2 y 3

Las entidades que se encuentran en los Grupos 2 y 3 deben asegurar al menos la adopción de controles para reducir los riesgos que se encuentran en los niveles alto y muy alto.





DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA



ANEXO N.º 04
PLAN DE ACCIÓN ANUAL



1. Sección Medidas de Remediación

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

2. Sección Medidas de Control

Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Medida de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	Comentarios u observaciones
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		

Firma del Titular de la entidad
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N°

Firma del funcionario a cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N°



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA



Anexo N.º 05
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO



Entidad:
Objetivo:

Identificación de Riesgos		Valoración de Riesgos		
Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del Riesgo



Anexo N.º 06

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

1. Sección Medidas de Remediación

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

2. Sección Medidas de Control

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

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

Problemática (3)	Recomendaciones de Mejora (4)

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

PAU

2013.06.03

Firma del Titular de la entidad
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N.º

VºBº del funcionario a cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N.º

Activar Windows
La activación para ar

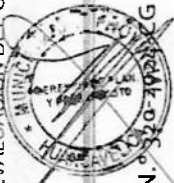


Anexo N.º 07
REPORTES DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta
Puntaje Total				
Grado de Madurez del Sistema de Control Interno				

Firma del Titular de la entidad
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N°

Firma del funcionario a cargo de la UO
responsable de implementar el SCI
Cargo
Nombres y Apellidos
DNI N°



ANEXOS ACTUALIZADOS – RC N.º 320-2024-CCG

Los Anexos N.ºs 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 y 10 fueron modificados por la RC N.º 320-2024-CCG; el Anexo N.º 12 fue incorporado por dicha resolución. La presente versión integra los instrumentos institucionales necesarios para su aplicación y mantiene los Anexos 4, 7 y 11 como parte de la estructura vigente.

ANEXO N.º 08 – MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

N.º	Producto	Categoría de riesgo	Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Valor/Nivel	Tolerancia	Medida de control	Responsable	Medio de verificación
1		Desempeño / Integridad pública / Desastres								
2		Desempeño / Integridad pública / Desastres								
3		Desempeño / Integridad pública / Desastres								

ANEXO N.º 09 – REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

N.º	Producto/Deficiencia o Riesgo	Medida	Responsable	Plazo	Avance	Medio de verificación	Problemática	Recomendación	Estado
1									
2									
3									



ANEXO N.º 10 – METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DEL NIVEL DE MADUREZ

El Nivel de Madurez se determina conforme a la fórmula, criterios y niveles establecidos por la Contraloría General de la República en la versión vigente del Anexo N.º 10. Para efectos de la gestión interna, la Municipalidad registrará como mínimo los siguientes datos:

Variable	Descripción	Valor
Px	Puntaje obtenido según el cuestionario y criterios aplicables	
Pm	Puntaje máximo aplicable	
C	Coficiente correspondiente al periodo/evaluación	
Nivel de Madurez	Resultado determinado conforme a la metodología vigente	

Nivel	Intervalo de referencia
Óptimo	>90% – <=100%
Avanzado	>75% – <=90%
Intermedio	>55% – <=75%
Básico	>30% – <=55%
Bajo	>1% – <=30%
Inexistente	>=0% – <=1%

ANEXO N.º 11 – REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Campo	Información
Entidad	Municipalidad Provincial de Huancavelica
Periodo evaluado	
Tipo de evaluación	Semestral / Anual
Nivel de madurez obtenido	
Principales deficiencias identificadas	
Medidas de remediación previstas	
Responsable de la implementación del SCI	
Aprobación del Titular	



ANEXO N.º 12 – FICHAS DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

Las fichas de revisión sustentan el cumplimiento de los criterios establecidos para las preguntas del Cuestionario de Evaluación. La evaluación debe efectuarse con base en la documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas responsables, conforme al numeral 7.4.2 de la Directiva.

Pregunta del Cuestionario	Criterio general	Criterio específico / actividad	Documento o evidencia	Responsable	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones

ANEXO INTERNO N.º 01 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO DEL SCI

Entregable	Responsable principal	Corresponsables	Evidencia	Plazo interno	Estado
Identificación de productos	Gerencia Municipal / órgano competente		Registro en aplicativo / sustento		
Evaluación de riesgos	Órgano o unidad responsable del producto		Matriz de riesgos		
Medidas de control	Órgano o unidad responsable		Evidencia de implementación		
Medidas de remediación	Órgano o unidad responsable		Evidencia de superación		
Seguimiento	Funcionario Responsable		Reporte y documentos		
Evaluación SCI	Funcionario Responsable / Titular		Cuestionario, fichas y reporte		



ANEXO INTERNO N.º 02 - CRONOGRAMA DE CONTROL DE PLAZOS

Actividad	Plazo Contraloría	Plazo interno MPH	Responsable de remisión	Revisión	Observación
Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación	Último día hábil de marzo				
Plan de Acción Anual - Medidas de Control	Último día hábil de marzo				
Evaluación semestral	Último día hábil de julio				
Evaluación anual	Último día hábil de enero del año siguiente				

Nota jurídica: los formatos oficiales de la Contraloría prevalecen ante cualquier actualización posterior. Los anexos internos de esta Directiva no sustituyen los registros obligatorios del Aplicativo Informático del SCI.