



# El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



**LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD**

## **“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 149-2016-CG**

### **NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 149-2016-CG**

Lima, 13 de mayo de 2016

VISTO, la Hoja Informativa N° 00022-2016-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico que recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, en ese contexto, resulta necesario normar la implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado en sus tres niveles de gobierno, con el fin de fortalecer el control interno para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;

Que, conforme al documento del visto, la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 10 del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 027-2016-CG;

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Cuarto.-** Las entidades que se encuentren en proceso de implementación de su Sistema de Control Interno se adecuarán al modelo previsto en la Directiva aprobada por la presente Resolución, a partir de la actividad que corresponda desarrollar.

**Artículo Quinto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva que lo aprueba en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), así como en el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR  
Contralor General de la República

**DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD**

**“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”**

**ÍNDICE**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE LEGAL
6. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1 Competencia de la Contraloría General de la República
  - 6.2 Control Interno
  - 6.3 Objetivos del Control Interno
  - 6.4 Sistema de Control Interno
  - 6.5 Gestión por procesos
  - 6.6 Gestión de riesgos
  - 6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 7.1 Modelo para la implementación del Sistema de Control Interno
  - 7.2 Fase de planificación
  - 7.3 Fase de ejecución
  - 7.4 Fase de evaluación
  - 7.5 Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad
  - 7.6 Plazos
  - 7.7 Aplicativo Informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS
10. ANEXOS

**1. FINALIDAD**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

**2. OBJETIVOS**

- Regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Medir el nivel de madurez del Sistema de Control Interno con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- Las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Los Organos de Control Institucional.
- Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.

**4. SIGLAS Y REFERENCIAS**

Comité : Comité de Control Interno  
Contraloría : Contraloría General de la República  
Ley N° 28716 : Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.

- Ley N° 27785 : Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.  
Ley N° 30372 : Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.  
OCI : Órgano de Control Institucional  
SCI : Sistema de Control Interno

## 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Competencia de la Contraloría General de la República

De conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 27785, la Contraloría General de la República ejerce el control gubernamental, evaluando para ello los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

El artículo 7° de la mencionada ley establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

La Ley N° 28716 establece que la Contraloría dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

La Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, de la Ley N° 30372, establece la obligación en todas las entidades de los tres niveles de gobierno, de implementar su SCI, en un plazo máximo de treinta y seis meses de su entrada en vigencia; para cuya implementación la Contraloría emite las disposiciones que sean necesarias.

### 6.2 Control Interno

El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

### 6.3 Objetivos del Control Interno

Los objetivos del Control Interno para el sector público son los siguientes:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despido, uso indebido, acto irregular o ilegal como mecanismo de lucha contra la corrupción
- c) Efectuar una rendición de cuentas oportuna con información válida y confiable.
- d) Adaptarse a los cambios del entorno y lograr efectos sustantivos sobre los resultados de la entidad mediante la mejora continua.

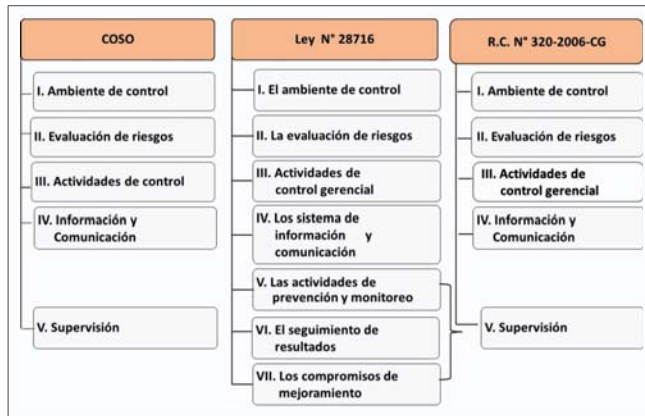
### 6.4 Sistema de Control Interno

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO.

El SCI estructura sus cinco componentes sobre la base de principios, cuya aplicación promueve la mejora de la gestión pública. En el siguiente gráfico se presenta la comparación normativa respecto a los componentes del SCI:

**Gráfico N° 1**  
**Componentes del Sistema de Control Interno**



Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría.

**6.5 Gestión por procesos**

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Los procesos son de tres tipos: los “procesos estratégicos” que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, los “procesos operativos” que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y los “procesos de apoyo” que sirven de manera transversal a todas las actividades, que en la entidad están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales.

**6.6 Gestión de riesgos**

Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de entidad; está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad.

**6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno**

Los funcionarios y servidores públicos de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

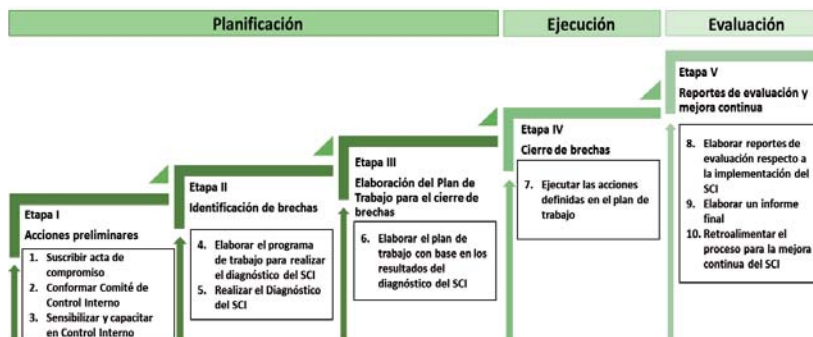
**7.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno**

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

**Gráfico N° 2**  
**Modelo de implementación del Sistema de Control Interno**



Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

## 7.2 Fase de planificación

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas siguientes:

### 7.2.1 Etapa I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

#### Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité. Deben estar incluidos todos los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

#### Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité.

El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Para la conformación, instalación y funcionamiento del Comité, se considera lo siguiente:

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros.
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.
- La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
- En relación a las municipalidades que, de acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016 aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF se clasifican como; CNP (Municipalidades de ciudades no principales) con 500 o más VVUU (viviendas urbanas) y CNP con menos de 500 VVUU, el mínimo de integrantes del Comité es de tres miembros, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.
- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios.
- El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- De tratarse de una entidad que cuenten con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, el Comité de la entidad elige la forma de organizarse para realizar la implementación del SCI. Para ello se consideran dos escenarios; i) que un funcionario de la instancia descentralizada o dependencia desconcentrada integre el Comité de la entidad a fin de articular las acciones de implementación del SCI, ii) que las instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas inicien la implementación del SCI siguiendo los lineamientos de la presente Directiva, dando cuenta al comité de la entidad de sus avances a fin de tomar conocimiento y efectuar la seguimiento correspondiente.
- El Comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.
- El Comité solicita formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.
- El Comité, en coordinación con el Titular de la entidad promueve la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

#### Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

### 7.2.2 Etapa II – Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

**Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI**

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prevenir y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad. El programa de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico
- Alcance del diagnóstico
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)
- Responsable de cada actividad

**Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI**

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.

Respecto al análisis de la gestión de riesgos, la entidad debe considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos.

El Comité es responsable de realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Transcurrido dos años de emitido el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el Plan de Trabajo, es necesario actualizar el mismo a fin de conocer el nuevo estado situacional de las brechas respecto del SCI.

**7.2.3 Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas**

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

**Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI**

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)

El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.

De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable.

Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El CCI es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

**7.3 Fase de ejecución**

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

**Etapa IV – Cierre de brechas**

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

**Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo**

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo.

Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.

Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

#### 7.4 Fase de evaluación

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende la etapa siguiente:

##### Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continua

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

##### Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 01.

En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

##### Actividad 09: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

##### Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

#### 7.5 Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la entidad en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI se difunde en el portal web Institucional y a través de los medios informativos internos con los que cuente la entidad, en coordinación con la unidad orgánica de Comunicaciones, o las que haga su veces, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.

Los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, son ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

#### 7.6 Plazos

En el cuadro N° 1 se establece los plazos máximos en los que cada entidad debe implementar su SCI, en función al nivel de gobierno, fase y etapa de implementación, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372.

**Cuadro N° 1**  
**Plazos para implementar el Sistema de Control Interno - SCI**  
**(En meses)**

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Locales Tipo CPA y CPB	Locales CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
<b>Total plazo de implementación del SCI</b>		<b>24</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>36</b>

Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

Donde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"

CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas

CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

**Nota:** Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.



## 7.7 Aplicativo Informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

Las entidades de todos los niveles de gobierno registran de manera obligatoria y permanente la información correspondiente a la implementación del SCI, en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno dispuesto por la Contraloría.

La información que la entidad ingresa al aplicativo informático está referida a los productos correspondientes a cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI y demás información que solicite los módulos de dicho aplicativo.

La Contraloría, a través del mencionado aplicativo mide el nivel de madurez del SCI, con base a la información registrada por la entidad y de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría, para lo cual puede efectuar visitas selectivas a fin de corroborar el sustento de la información registrada.

El OCI en el marco del servicio relacionado "Evaluación de la implementación del SCI", valida las evidencias que sustentan el grado de avance de la implementación del SCI, registradas por la entidad en el aplicativo informático en virtud de lo dispuesto en la presente Directiva.

El presidente del Comité es responsable del registro de la información que se solicita en el aplicativo informático.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial El Peruano.

### Segunda.- Absolución de consultas

El Departamento de Control Interno de la Contraloría o la unidad orgánica que haga sus veces, absuelve las consultas que las entidades formulen sobre la presente Directiva.

### Tercera.- De la publicidad en el portal

Las entidades deben contar en su portal web institucional con una sección de control interno, en el que se difundan los avances en el proceso de implementación del SCI.

### Cuarta.- Información respecto al avance de la implementación del Sistema de Control Interno

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, las entidades tienen un plazo de veinte días hábiles para elaborar y remitir al OCI de la entidad o al Departamento de Control Interno de la Contraloría en caso de no contar con OCI, por única vez, un informe sobre los avances de la implementación del SCI, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, el cual debe considerar la información que se detalla en el Anexo N° 04.

Aquellas entidades que hayan cumplido con remitir el mencionado Informe a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, no tienen la obligación de presentarlo nuevamente.

### Quinta.- De la elaboración del plan de sensibilización y capacitación

Las entidades que a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva cuenten con un Comité instalado, y no hayan elaborado su plan de sensibilización y capacitación, tienen un plazo de noventa días calendarios contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva para su elaboración, aprobación y ejecución.

### Sexta.- De la generación de usuarios de acceso al aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

Las entidades públicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva tengan un Comité de Control Interno conformado, deben remitir en un plazo máximo de veinte días hábiles el archivo “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno” cuya estructura se establece en el Anexo N° 05, al correo electrónico sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe, con la finalidad de generar los usuarios y accesos en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

### Séptima.- Obligatoriedad del registro de la información y documentación en el aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

El registro de la información y documentación de las acciones o medidas que adopten las entidades en el proceso de implementación del SCI, será exigible al presidente del Comité, como responsable del monitoreo de dicho proceso, una vez que el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno se encuentre en funcionamiento, lo cual será puesto en conocimiento de las entidades de manera oportuna.

No obstante ello, las entidades deben continuar informando al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que adopte en el proceso de implementación del SCI.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**Primera.-** Las entidades bajo el alcance de la presente Directiva, deben incorporar progresivamente en su Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno.

**Segunda.-** Las entidades que se encuentren en proceso de implementación de su Sistema de Control Interno se adecuarán al modelo previsto en la presente Directiva, a partir de la actividad que corresponda desarrollar.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Reporte de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno Fase de Planificación.  
Anexo N° 02: Reporte de evaluación trimestral de la implementación del Sistema de Control Interno – Fase de Ejecución.  
Anexo N° 03: Informe final del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.  
Anexo N° 04: Informe de avance del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.  
Anexo N° 05: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno de la entidad.

## Anexo N° 01

REPORTE DE EVALUACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE PLANIFICACIÓN				
DATOS GENERALES				
Entidad: _____				
Titular de la Entidad: _____				
Nivel de Gobierno: _____			Sector: _____	
Pliego: _____			Unidad Ejecutora: _____	
Fecha del Reporte: _____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				

**Legenda:****Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.**En proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
El reporte de evaluación de la implementación del SCI - Fase Planificación es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

## Anexo N° 02

REPORTE DE EVALUACION TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE EJECUCIÓN				
DATOS GENERALES				
Entidad: _____				
Titular de la Entidad: _____				
Nivel de Gobierno: _____			Sector: _____	
Pliego: _____			Unidad Ejecutora: _____	
Fecha del Reporte: _____				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Implementar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				

**Legenda:****Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.**En proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
El reporte de evaluación trimestral de la implementación del SCI - Fase Ejecución es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

**Anexo N° 03**

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
<b>DATOS GENERALES</b>				
Entidad: .....				
Titular de la Entidad: .....				
Nivel de Gobierno: ..... Sector: .....				
Pliego: ..... Unidad Ejecutora: .....				
Fecha del Informe: .....				
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>				
<b>Etapa I: Acciones preliminares</b>				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
<b>Etapa II: Identificación de brechas</b>				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
<b>Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas</b>				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
<b>COMENTARIO</b>				
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>				
<b>Etapa IV: Cierre de brechas</b>				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
7. Implementar las acciones definidas en el plan de trabajo				
<b>COMENTARIO</b>				
<b>FASE DE EVALUACIÓN</b>				
<b>Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua</b>				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
<b>COMENTARIO</b>				

Nota: (\*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

El informe final del proceso de implementación del SCI es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

## Anexo N° 04

INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016.				
DATOS GENERALES				
Entidad: .....				
Titular de la Entidad: .....				
Nivel de Gobierno: ..... Sector: .....				
Pliego: ..... Unidad Ejecutora: .....				
Fecha del Informe: .....				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
1. Suscripción del Acta de Compromiso del Titular y la Alta Dirección				
2. Conformación del Comité de Control Interno				
3. Sensibilización y capacitación de los directivos y personal de la entidad en control interno				
4. Programa para ejecución de Diagnóstico de Control Interno				
5. Diagnóstico del Sistema de Control Interno				
6. Plan de Trabajo para la implementación del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
7. Ejecución de actividades definidas en el Plan de Trabajo para la implementación del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (*)
8. Reportes de evaluación de la fase de planificación				
9. Reportes de evaluación de la fase de ejecución				
10. Retroalimentación para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (\*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

El informe de avance del proceso de implementación del SCI es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

## Anexo N° 05

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	Apellidos	Nombres	DNI	Cargo en el Comité de Control Interno	Cargo en la entidad	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Anexo telefónico
FIRMAS Y VISTOS									
El directorio de integrantes del Comité de Control Interno es firmado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.									

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
OBJETIVO:	CIERRE DE BRECHAS POR ACTIVIDADES - (AMBIENTE DE CONTROL)

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT																																																						
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	(Agosto-2017)					(Septiembre-2017)					(Octubre-2017)					(Noviembre-2017)					(Diciembre-2017)					(Enero-2018)					(Febrero-2018)					(Marzo-2018)					(Abril-2018)					(Mayo-2018)					(Junio-2018)				
				Correo Electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5										
1	Elaborar el Modelo de Gestión de Recursos Humanos - SERVIR	Herbert Martin Endo Farias	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<a href="mailto:m.endo@munilapunta.gob.pe">m.endo@munilapunta.gob.pe</a>	998224936	N/A	01/08/2017	11/08/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from August to June]																																																						
		Dante Delgado Polo	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	<a href="mailto:d.delgado@munilapunta.gob.pe">d.delgado@munilapunta.gob.pe</a>	981270359	N/A	14/08/2017	25/08/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from August to August]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	28/08/2017	31/08/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from August to August]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaría General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	01/09/2017	08/09/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from September to September]																																																						

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT																																																						
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	(Agosto-2017)					(Septiembre-2017)					(Octubre-2017)					(Noviembre-2017)					(Diciembre-2017)					(Enero-2018)					(Febrero-2018)					(Marzo-2018)					(Abril-2018)					(Mayo-2018)					(Junio-2018)				
				Correo Electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5										
2	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto - MPP	Herbert Martin Endo Farias	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<a href="mailto:m.endo@munilapunta.gob.pe">m.endo@munilapunta.gob.pe</a>	998224936	S/ 4,000.00	28/08/2017	15/09/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from August to June]																																																						
		Dante Delgado Polo	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	<a href="mailto:d.delgado@munilapunta.gob.pe">d.delgado@munilapunta.gob.pe</a>	981270359	N/A	18/09/2017	22/09/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from September to September]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	25/09/2017	29/09/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from September to September]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaria General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	02/10/2017	06/10/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from October to October]																																																						
3	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas	Herbert Martin Endo Farias	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<a href="mailto:m.endo@munilapunta.gob.pe">m.endo@munilapunta.gob.pe</a>	998224936	N/A	18/09/2017	29/09/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from September to June]																																																						
		Alfredo Ernesto Paulette Vargas	Director de la Oficina General de Administración	<a href="mailto:a.paulette@munilapunta.gob.pe">a.paulette@munilapunta.gob.pe</a>	998182537	N/A	02/10/2017	06/10/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from October to October]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	09/10/2017	13/10/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from October to October]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaria General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	16/10/2017	17/10/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from October to October]																																																						
4	Procedimientos para la Evaluación del Clima Laboral	Herbert Martin Endo Farias	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<a href="mailto:m.endo@munilapunta.gob.pe">m.endo@munilapunta.gob.pe</a>	998224936	N/A	09/10/2017	20/10/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from October to June]																																																						
		Alfredo Ernesto Paulette Vargas	Director de la Oficina General de Administración	<a href="mailto:a.paulette@munilapunta.gob.pe">a.paulette@munilapunta.gob.pe</a>	998182537	N/A	23/10/2017	27/10/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from October to October]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	02/11/2017	06/11/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from November to November]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaria General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	07/11/2017	08/11/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from November to November]																																																						
5	Establecer una Normatividad Interna que regule el Proceso de Selección de Personal	Herbert Martin Endo Farias	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<a href="mailto:m.endo@munilapunta.gob.pe">m.endo@munilapunta.gob.pe</a>	998224936	N/A	02/11/2017	17/11/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from November to June]																																																						
		Alfredo Ernesto Paulette Vargas	Director de la Oficina General de Administración	<a href="mailto:a.paulette@munilapunta.gob.pe">a.paulette@munilapunta.gob.pe</a>	998182537	N/A	20/11/2017	24/11/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from November to November]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	27/11/2017	29/11/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from November to November]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaria General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	30/11/2017	01/12/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from December to December]																																																						

OBJETIVO:	CIERRE DE BRECHAS POR ACTIVIDADES - (EVALUACION DE RIESGOS)
-----------	---

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT																																																						
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	(Agosto-2017)					(Septiembre-2017)					(Octubre-2017)					(Noviembre-2017)					(Diciembre-2017)					(Enero-2018)					(Febrero-2018)					(Marzo-2018)					(Abril-2018)					(Mayo-2018)					(Junio-2018)				
				Correo Electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5															
1	Elaborar una POLITICA DE RIESGOS	Walter Ivan Aldana Heredia	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<a href="mailto:w.aldana@munilapunta.gob.pe">w.aldana@munilapunta.gob.pe</a>	998187750	S/ 5,000.00	18/09/2017	13/10/2017	1. Elaborar	[Gantt chart showing tasks 1-4 from September to June]																																																						
		Juana Rosa Cavero Velaochaga	Gerente Municipal	<a href="mailto:j.cavero@munilapunta.gob.pe">j.cavero@munilapunta.gob.pe</a>	998182249	N/A	16/10/2017	27/10/2017	2. Revisar	[Gantt chart showing task 2 from October to October]																																																						
		José Rtsi Carrascal	Alcalde	<a href="mailto:j.rtsi@munilapunta.gob.pe">j.rtsi@munilapunta.gob.pe</a>	4290501 - anexo 18	N/A	02/11/2017	07/11/2017	3. Aprobar	[Gantt chart showing task 3 from November to November]																																																						
		Francisca Reinoso Santa Cruz	Secretaria General	<a href="mailto:f.reinoso@munilapunta.gob.pe">f.reinoso@munilapunta.gob.pe</a>	994049121	N/A	08/11/2017	10/11/2017	4. Difundir	[Gantt chart showing task 4 from November to November]																																																						



















