



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 2165-R-2023

Huancayo, 10 de octubre 2023

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

**Visto**, el oficio N° 1094-2023-URR.HH/UNCP del 21 de setiembre 2023, a través del cual la jefatura de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1. Normativo, 8.2. De gobierno, 8.3. Académico, 8.4. Administrativo y 8.5. Económico";

**Que**, según los lineamientos para la elaboración de normas específicas, el Reglamento, es un conjunto de reglas o normas emitidos por las autoridades pertinentes que profundizan el contenido de una norma de mayor jerarquía; el contenido de la directiva de Reconocimiento a los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno-Sección de Medidas de Remediación cumple con las reglas o lineamientos específicos necesarios, que servirán para regular su cumplimiento. Asimismo, tiene el contenido necesario y fueron levantadas las observaciones y recomendaciones emitidas. La necesidad de fortalecer el programa de sensibilización y difusión del control interno para interiorizar el SCI como herramienta de gestión que involucra a todo el personal y que promueve el cambio de actitud y cultura favorable al control. El Sistema de control interno y la gestión de riesgos está comprendida como parte de los objetivos de la política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, aprobada con Decreto Supremo N° 092-2017-PCM;

**Que**, con informe N° 0028-2023-UM/OPYP del 4 de octubre 2023, la jefatura de Modernización, da a conocer que, el Sistema de Control Interno permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas. A la fecha, realizó la revisión respectiva a las observaciones y recomendaciones realizadas con el informe N° 056-2021-URYM-OPEYP, y se puede constatar que dichas observaciones fueron subsanadas, y encontrándose conforme, otorga la conformidad de dicha directiva, para que continúe con su trámite y posterior aprobación para el cumplimiento con la implementación de la Medida de remediación N° 4 del Sistema de Control Interno, eje cultura organizacional;

**Que**, el Artículo 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el Rector dirige la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera; y

**De conformidad al Dictamen N° 2078-2023-R**, Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y a las atribuciones de las normas legales vigentes;

#### **RESUELVE:**

- 1° APROBAR** la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, elaborado por la unidad de Recursos Humanos, que en anexo es parte integrante de la Resolución.
- 2° ENCARGAR** a la oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la Resolución y Directiva en el portal de la UNCP.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2165-R-2023

**3° DAR A CONOCER** la Resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase,**



Abog. ROY PEDRO SACAICO PALACIOS  
SECRETARIO GENERAL



Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ  
RECTOR

cc. Rectorado/VRAC/VIRI/DGA/OCI/Innovación y Transferencia Tecnológica/Instituto de Investigación/Planificación/Administración Financiera/Recursos Humanos/Asesoría Jurídica/Facultades 25/Archivo /ivm.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

### CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO</b> .....	2
<b>II. FINALIDAD</b> .....	2
<b>III. BASE LEGAL</b> .....	2
<b>IV. ALCANCE</b> .....	2
<b>V. VIGENCIA</b> .....	2
<b>VI. RESPONSABILIDAD</b> .....	3
<b>VII. FUNDAMENTACIÓN</b> .....	3
<b>VIII. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>8.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA</b> .....	3
<b>8.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
<b>8.3. SEGMENTACIÓN POR NIVELES DE ALCANCE</b> .....	4
<b>8.4. MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	4
<b>IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	4
<b>9.1. DE LAS ACCIONES PREVIAS AL RECONOCIMIENTO</b> .....	4
<b>9.2. DEL RECONOCIMIENTO</b> .....	5
<b>9.3. DEL RECONOCIMIENTO A ÓRGANO(S), UNIDAD(ES) ORGÁNICA(S) O EQUIPO DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS</b> .....	5
<b>9.4. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	5
<b>9.5. ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR QUE SERÁN MATERIA DE RECONOCIMIENTO</b> .....	6
<b>9.5.1. Eje Cultura Organizacional</b> .....	6
<b>9.5.2. Eje Gestión de Riesgos</b> .....	7
<b>9.5.3. Eje Supervisión</b> .....	9
<b>9.6. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	10
<b>9.6.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la Implementación</b> .....	10
<b>9.6.2. Trabajo en Equipo</b> .....	10
<b>9.6.3. Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual</b> .....	11
<b>9.6.4. Clima laboral y desarrollo de las relaciones</b> .....	11
<b>9.6.5. Logros y crecimiento personal</b> .....	11
<b>X. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	11



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

### “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para normar el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y/o servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú en la Implementación de las medidas de remediación y de control consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, y su seguimiento de manera permanente, oportuna y adecuada de las mismas. Dicho otorgamiento de reconocimiento constituye un incentivo que contribuye a potenciar las competencias de los funcionarios y/o servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

#### II. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno que a su vez favorezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 006-2007 - T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 (Centésima vigésima segunda Disposición Complementaria Final).
- Directiva N° 006-2009-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 093-2021 CG.

#### IV. ALCANCE

Lo señalado en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los funcionarios y/o servidores de la entidad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenecen, inmersos en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en la vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Asimismo, la presente directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

### VI. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento que se realicen en la Universidad Nacional del Centro del Perú, establecidas en la presente Directiva.

### VII. FUNDAMENTACIÓN

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, establecen que los servidores civiles en general deben ser beneficiarios, además de la compensación económica, de compensaciones no económicas. Entregadas a través de bienes y servicios, con la finalidad de elevar su productividad. Asimismo, el artículo 3 del citado Reglamento, establece que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (07) Subsistemas; entre ellos la Gestión de relaciones Humanas y Sociales, el que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores entorno a las políticas y prácticas de personal, destacando entre estas, las referidas a la cultura y clima organizacional, así como a la comunicación interna.

La Autoridad Nacional de Servicio Civil ha establecido que el otorgamiento de reconocimientos forma parte del Subsistema de Gestión de relaciones Humanas y Sociales comprendido dentro del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Como parte de valorar y reconocer las labores desempeñadas por los servidores civiles en la implementación del Sistema de Control Interno, el otorgamiento de reconocimientos constituye un incentivo que contribuye a potenciar las competencias de los funcionarios y/o servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

Por ello, es importante fomentar esta práctica que tiene por finalidad reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la misión, visión, cultura organizacional y valores institucionales.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

#### 8.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA

**Desarrollo Personal y Profesional:** Toda actividad laboral desarrollada al interior de la Universidad Nacional del Centro del Perú, brindará la oportunidad que los funcionarios y/o servidores públicos crezcan en sus múltiples dimensiones cognoscitiva, afectiva, ética, social y técnica; donde desarrollen sus potenciales creativos, mejorando y optimizando la gestión institucional y el desempeño personal.

**Sinergia:** Todo estímulo o reconocimiento efectuado beneficiará directa e indirectamente de manera continua, tanto a los funcionarios y/o servidores públicos, como a la entidad.

**Equidad y Justicia:** Se promueven actitudes de reconocimiento para todos los servidores civiles de la entidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.

**Objetividad y Transparencia:** Se definen y divulgan entre todos los servidores civiles de la entidad, los aspectos y criterios que sirven de base para efectuar los reconocimientos.

#### 8.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Sistema de Control Interno (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.

**Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en la entidad, en base a principios, valores, creencias, conducta, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los funcionarios y/o servidores con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.

**Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los funcionarios y/o servidores sobre el ambiente laboral. Se considera como el conjunto de características laborales que los funcionarios y/o servidores sienten, manifiestan y expresan en el desempeño de su



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

trabajo, a su vez contribuye a incrementar la motivación y el compromiso de las personas positivamente en los resultados de la entidad.

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

Para efectos de esta directiva se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial, el cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorándum y/o resolución de felicitación al servidor civil, grupo de servidores o representante de un órgano administrativo reconocido y su difusión a través de los medios de comunicación institucional.

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

### 8.3. SEGMENTACIÓN POR NIVELES DE ALCANCE

Para efecto de la presente directiva las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:

**INDIVIDUAL:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento este dirigido hacia un funcionario y/o servidor público.

**GRUPAL:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento este dirigido hacia un (os) órgano (s), unidad (es) orgánica (s) o equipo de trabajo de funcionarios y/o servidores públicos.

### 8.4. MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

El reconocimiento institucional por haber implementado, de manera oportuna y adecuada las medidas de remediación o medidas de control contenidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno se materializa a través de los siguientes medios:

NIVELES DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO
NIVEL DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mención y felicitación por parte del Titular del despacho de la Dirección General de Administración al interior del mismo, contando con la presencia del (los) funcionario(s) y/o servidor(es) y del Jefe de Recursos Humanos o de quien haga sus veces para dicho evento. Se dejará constancia escrita de este acto, la cual se archivará en el legajo del (os) funcionario (s) y/o servidor (es) reconocido (s) y/o colaboradores destacados.</li> <li>➤ Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la entidad (Portal Institucional, redes sociales, correos institucionales entre otros).</li> </ul>
NIVEL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplomas, medallas, y/o distintivos por parte del Despacho de Rectorado. Este reconocimiento se entregará en una ceremonia al interior de la entidad.</li> <li>➤ Resolución emitida por el Titular de la Entidad con copia a su legajo personal.</li> <li>➤ Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la entidad (Portal Institucional, redes sociales, correos institucionales entre otros) al (los) funcionario (s) y/o servidor (es) reconocido (s) y/o colaboradores destacados.</li> </ul>

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DE LAS ACCIONES PREVIAS AL RECONOCIMIENTO

Los Jefes de órgano (s), unidad (es) orgánica (s) o equipo de trabajo de funcionarios y/o servidores públicos, elaboran la propuesta de servidores a ser reconocidos y emite esta información a la Dirección General de Administración.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

La Dirección General de Administración previa evaluación de la información recibida, emite un informe la Unidad de Recursos Humanos con la relación de servidores a ser reconocidos, en el marco del presente lineamiento.

La Unidad de Recursos Humanos de encontrar conforme a dicha relación, remite la información a Rectorado, en donde el titular del pliego emite una resolución de reconocimiento con carácter individual o colectivo. Luego de ello, emite el expediente para la visación y tramite a la Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos, recibe el expediente y a la vez proyecta la constancia de reconocimiento, registra y archiva en el legajo personal, devolviendo todo el expediente a la Dirección General de Administración para su respectiva visación y posterior convocatoria de entrega de reconocimiento.

### 9.2. DEL RECONOCIMIENTO

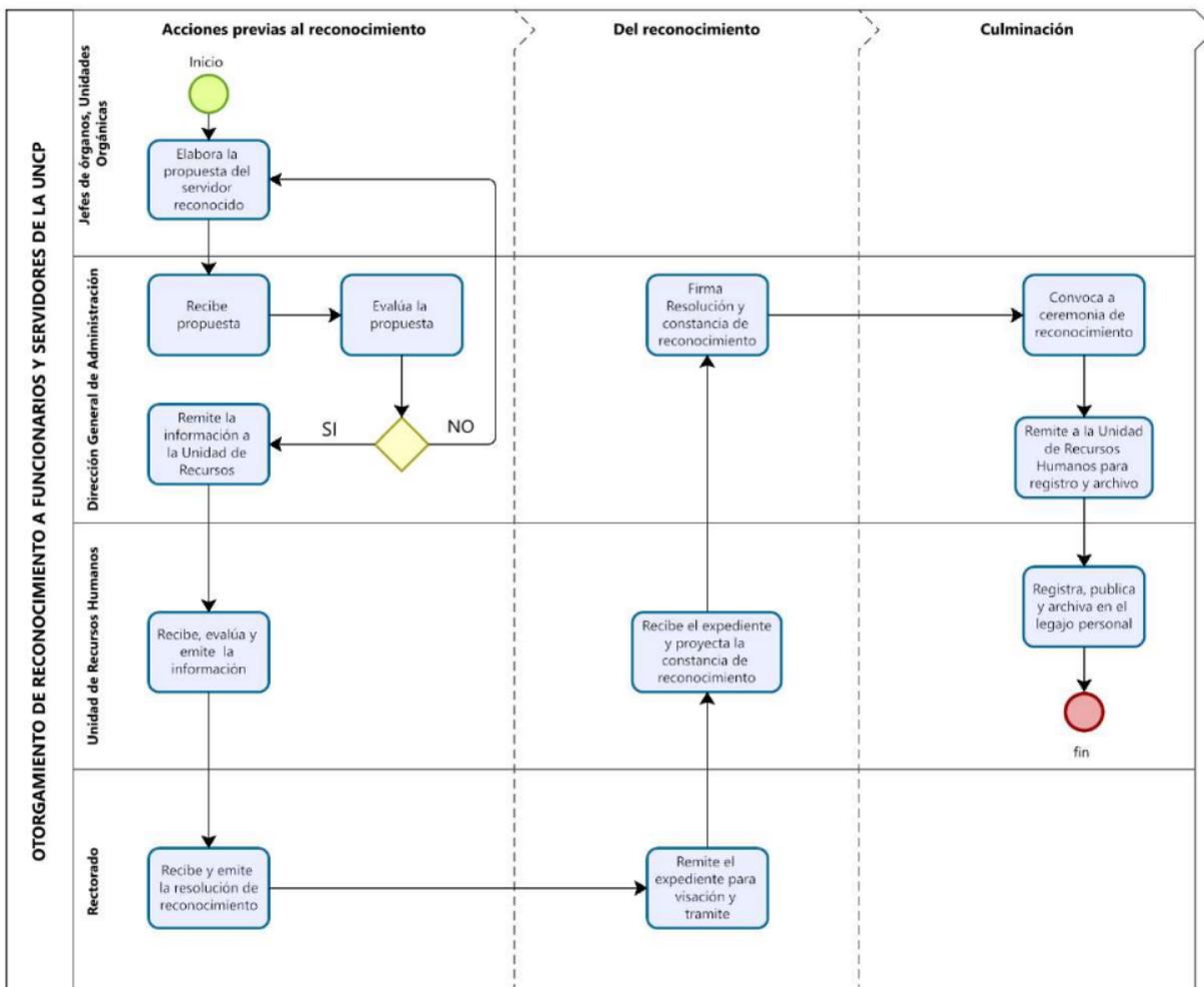
La Dirección General de Administración mediante un memorándum, convoca a todos los servidores a la ceremonia de entrega de los reconocimientos a desarrollarse al interior de la entidad, indicando al mismo tiempo la difusión de la invitación a través del Portal Institucional, redes sociales, correos institucionales.

### 9.3. DEL RECONOCIMIENTO A ÓRGANO(S), UNIDAD(ES) ORGÁNICA(S) O EQUIPO DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS

En el caso de que se tenga que reconocer los logros obtenidos a nivel órgano (s), unidad (es) orgánica (s) o equipo de trabajo de funcionarios y/o servidores públicos, se sigue el mismo procedimiento con la única atinencia que en las resoluciones de reconocimiento constancia se debe indicar que el resultado se obtuvo a nivel de dichos órganos o unidades organices.



### 9.4. DIAGRAMA DE FLUJO





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

### 9.5. ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR QUE SERÁN MATERIA DE RECONOCIMIENTO

Para implementar el SCI, las entidades del Estado deben ejecutar los siguientes pasos para cada uno de los 3 ejes:

#### **Eje Cultura Organizacional**

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional

Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

#### **Eje Gestión de Riesgos**

Paso 1: Priorización de productos Paso 2: Evaluación de riesgos

Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

#### **Eje Supervisión**

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del SCI

#### 9.5.1. Eje Cultura Organizacional

El eje Cultura Organizacional está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado, y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta.

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

#### **Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional**

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

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

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

El registro de las repuestas al cuestionario y de su correspondiente evidencia o sustento, se efectúa a través del aplicativo informático del SCI. Dicha información permite a la entidad identificar las deficiencias del eje Cultura Organizacional.

#### **Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación**

##### *a. Establecer las Medidas de Remediación*

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de remediación.

Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros. A través de estas herramientas, debe garantizarse que las medidas establecidas sean aquellas que logren superar la deficiencia y sean factibles de implementar por la entidad.

##### *b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación*

Por cada medida de remediación establecida, debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y a modo de comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida. Esta información se registra en el aplicativo informático del SCI.

c. *Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación*

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al Titular de la entidad para su revisión y aprobación. Para ello, debe imprimirse el “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación”, desde el aplicativo informático del SCI.

Aprobado el citado Plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año. A continuación, debe ser remitido a los órganos o unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación.

### 9.5.2. Eje Gestión de Riesgos

El eje Gestión de Riesgos está integrado por los componentes evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan a la población (bienes o servicios públicos), así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Para implementar el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y los órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

#### Paso 1: Priorización de Productos

a. *Identificar los productos*

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

1. En caso la entidad cuente con Plan Estratégico Institucional (PEI), identifica las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad). Estas Acciones Estratégicas Institucionales constituyen los productos.

2. En caso la entidad sea parte de uno o varios Programas Presupuestales, según competencia y ámbito geográfico, puede considerar la cadena de valor, contenida en la matriz del marco lógico de dicho programa. En dicha cadena de valor se pueden identificar directamente los productos (en los programas presupuestales los bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad se denominan productos).

3. En caso la entidad no cuente con un PEI o no sea parte de un programa presupuestal, puede utilizar alguno de los siguientes documentos de gestión para la identificación de los productos (Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional del pliego o de la entidad de la provincia o región, en cuyo ámbito geográfico se encuentran ubicadas).

Es importante mencionar que, si una entidad participa en un Programa Presupuestal, debe verificar si existe vinculación entre los productos de este programa con las Acciones Estratégicas Institucionales (del PEI), a fin de evitar que se registren los mismos productos, debido a que puedan tener denominaciones distintas, pero se refieran al mismo producto.

b. *Priorizar los productos*

Una vez completado el paso anterior, se priorizan los productos considerando, entre otros, uno o varios de los siguientes criterios:

- Relevancia para la población: productos que son parte de las políticas de salud, educación, transporte, vivienda, seguridad ciudadana, ambiente,





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

entre otros servicios básicos que brinde directa o indirectamente la entidad, de acuerdo a su misión institucional.

- Presupuesto asignado al producto: productos cuya asignación presupuestal sea mayor.
- Contribución al logro del Objetivo Estratégico Institucional de Tipo I (PEI) o Resultado Específico (Programa Presupuestal): productos que son necesarios para lograr los cambios o efectos esperados en una determinada población.
- Desempeño: productos que presentan bajo desempeño. Esta calificación es establecida por la propia entidad, tomando en cuenta los niveles de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI u otro documento de gestión de la entidad. Asimismo, puede utilizarse información de otras fuentes oficiales como el Instituto Estadística de Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, entre otros.

Finalmente, se elabora una propuesta de productos priorizados, la misma que es expuesta al Titular de la entidad para su conformidad y aprobación.

### Paso 2: Evaluación de Riesgos

#### a. Identificar los riesgos

Por cada producto priorizado, se identifican los riesgos que afecten su provisión. Para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros.

La ejecución de dichas herramientas debe ser participativa, objetiva y transparente.

#### b. Valorar los riesgos

Por cada riesgo identificado se procede a valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado. Estos dos valores se multiplican para obtener el nivel de riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto y muy alto.

A partir de dicha información, el aplicativo del SCI generará un mapa de riesgos que permite visualizar de forma sencilla el nivel de los riesgos identificados.

#### c. Determinar la tolerancia al riesgo

Identificado los riesgos y sus niveles, la entidad determina cuáles de ellos van a ser reducidos a través de medidas de control, de acuerdo a la tolerancia al riesgo que la entidad establezca, según los criterios que se proponen a continuación:

Las entidades del grupo 2 y 3, establecen medidas de control, al menos para los riesgos que presentan niveles alto y muy alto.

La información obtenida en el presente paso se registra en el aplicativo informático del SCI.

### Paso 3: Plan de Acción – Sección Medidas de Control

#### a. Establecer las Medidas de Control

Por cada riesgo determinado en el paso anterior, debe establecerse las medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de control y pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

Para establecer dichas medidas pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros. A través de estas herramientas, deben realizarse preguntas orientadas a identificar las medidas que permitan lograr la máxima reducción del riesgo y sean factibles de implementar por la entidad.

#### b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

Por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y, a modo de comentarios u





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

c. *Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control*

Posteriormente, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al Titular de la entidad para su revisión y aprobación. Para ello, debe imprimirse el “Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control”, desde el aplicativo informático del SCI.

Cabe señalar que la entidad puede aprobar un plan por cada producto priorizado, tomando en cuenta el número de productos que deben priorizar anualmente, y conforme sean aprobados deben ser integrados al Plan de Acción Anual.

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

### 9.5.3. Eje Supervisión

El eje Supervisión comprende el componente supervisión. Este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del SCI, a través del Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, y la Evaluación Anual de la implementación del SCI.

Es importante señalar que las Medidas de Remediación y las Medidas de Control integran el Plan de Acción Anual, el cual constituye la base para ejecutar los pasos del Eje Supervisión.

Para implementar de manera adecuada el presente eje, el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y los órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

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

El seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual debe efectuarse de forma permanente y continua, verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consignan como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, criterios que se presentan en el siguiente cuadro:



**Cuadro N° 01**

**Estado de ejecución de las medidas de remediación y de medidas de control**

ESTADO	CRITERIO
Implementada	Cuando ha cumplido la implementación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado.
En proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha situación.

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

Se registra en el aplicativo informático del SCI, el estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, así como sus medios de verificación, tomando en cuenta



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

los plazos establecidos para la ejecución de las mismas. Asimismo, se describe la roblemática y se proponen recomendaciones de mejora, las mismas que deben ser tomadas en cuenta para la implementación del SCI en el siguiente semestre.

Con la información obtenida hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, imprime del aplicativo informático del SCI el “Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual. Este documento debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, digitalizado (en formato PDF) y adjuntado en el citado aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año. Asimismo, debe ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad en el mismo plazo.

### **Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno**

La Evaluación Anual permite a la entidad conocer el nivel de implementación de su SCI y se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. Para ello, desarrollan el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, en base a la información que proporcionan los órganos o unidades orgánicas de la entidad, conforme a sus competencias funcionales, correspondiente al periodo anterior (con fecha de corte al 31 de diciembre).

Las respuestas a las preguntas contenidas en el citado cuestionario y sus evidencias o sustentos se valoran conjuntamente y se calcula el grado de madurez del SCI. Es importante señalar que dicho cálculo busca medir la implementación integral de los 3 ejes.

Concluido el desarrollo del citado cuestionario, se imprime del aplicativo informático del SCI el “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno”, dicho reporte debe ser visado por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y remitido al Titular de la entidad para su conocimiento y adopción de acciones que estime pertinentes.

Es importante señalar, que los resultados de la Evaluación Anual de la Implementación del SCI permitirán identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales se deberán implementar las respectivas medidas de remediación. Para ello, deberá ejecutarse el paso 2 establecido para dicho eje y continuar con el resto de pasos descritos anteriormente.

Las deficiencias del Eje Gestión de Riesgos y Eje Supervisión se atenderán mediante el desarrollo de los correspondientes pasos, en la forma y plazos establecidos en la Directiva N° 006-2019/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.



## **9.6. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **9.6.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la Implementación SCI.**

Se podrá reconocer al(los) funcionario(s) y/o servidor(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) que participan en el cumplimiento de la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control del Plan de Acción Anual del SCI y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, adjuntado la evidencia y/o sustento que permite verificar su cumplimiento de dicha medida. No se considera las subsanaciones que se hayan realizado de manera extemporánea o en vía de regularización.

### **9.6.2. Trabajo en Equipo**

Se podrán reconocer a los funcionarios y/o servidores del órgano o unidad orgánica con las actitudes, comportamiento y acciones específicas de colaboración y cooperación en el cumplimiento de la implementación de las Medidas de Remediación, Medidas de control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del SCI y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se podrá otorgar a los funcionarios y/o servidores que actúen para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo y/o cooperen con sus compañeros más allá de sus funciones y responsabilidades propias, por conseguir fines comunes (Implementación del SCI). Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## Unidad de Recursos Humanos

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

### 9.6.3. Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

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

### 9.6.4. Clima laboral y desarrollo de las relaciones

Se podrán reconocer las actitudes, comportamientos y acciones específicas que contribuyen a favorecer en el clima laboral armónico que pueda generar coordinaciones favorables para el cumplimiento de la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos. El reconocimiento se podrá otorgar al(los) funcionario(s) y/o servidor(es) que se esfuercen por entablar y mantener relaciones saludables en el(los) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s), interrelacionándose y creando lazos de compañerismo dentro de su respectivo órgano o unidad orgánica. Para la evaluación de este aspecto se podrán tener en consideración los siguientes criterios:

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

### 9.6.5. Logros y crecimiento personal

Se podrán reconocer las actitudes, comportamiento y acciones específicas que demuestren esfuerzos de crecimiento y especialización de manera constante en el cumplimiento de la implementación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la República de manera siempre anticipada al vencimiento de los plazos establecidos, que sean ejemplo de superación personal y compromiso con la entidad, como una manera de incentivar la réplica de estos valores en los demás compañeros de trabajo.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la entidad la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2. La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de programar las actividades de reconocimiento regulado en la presente Directiva.

