RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 101-2026-MPSM/GM

San Marcos - Pedro Gálvez, 30 de octubre de 2026

SIGMU N° 8557-2026

VISTOS:

Informe N° 209-2026-MPSM-GAF/G de 29.10.2026. Informe 022-2026-MPSM/SGPYM de 29.10.2026. Informe Legal N° 172-2026-GAJ-JNVS/MPSM de 21.10.2026. Carta N° 0463-2026-MPSM/SGRRHH/ARFC de 18.09.2026. **Directiva N° 002-2026-MPSM/SGRRHH que regula el otorgamiento de reconocimientos y/o la apertura de procedimientos administrativos disciplinarios a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos.**

CONSIDERANDOS:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Art. N° 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que:

"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que de acuerdo con el artículo 39º de la ley Orgánica de Municipalidades la Gerencia Municipal resuelve aspectos administrativos a través de resoluciones.

Que, el 18 de setiembre de 2026 la Sub Gerencia de Recursos Humanos emitió la Carta N° 0463-2026-MPSM/SGRRHH/ARFC adjuntando el proyecto de **Directiva N° 002-2026-MPSM/SGRRHH** "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento y/o la apertura de procedimientos administrativos disciplinarios a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos"

Que, la presente Directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos administrativos que convengan tanto para el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores que participaron por la implementación de las medidas de remediación y de control conforme a las condiciones y plazos programados establecidos en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno; así como en los procedimientos administrativos de aquellos funcionarios y servidores que incumplan o limiten el desempeño de la misma en la Municipalidad Provincial de San Marcos.

La aprobación de la presente Directiva encuentra sustento en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la cual dispone que todas las entidades públicas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
RECURSOS HUMANOS
Reg. N°: 1577 Folios: 62
Fecha: 30.10.26 Hora: 17:44
Firma:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 101-2026-MPSM/GM

tienen la obligación de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno como un proceso permanente destinado a prevenir riesgos, promover la eficiencia, proteger los recursos públicos, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir al logro de los objetivos institucionales. En concordancia con ello, la Contraloría General de la República ha emitido diversas disposiciones y lineamientos para la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, los cuales deben ser implementados por las entidades del Estado.

La propuesta de aprobación de la directiva permitirá contar con un instrumento de gestión que establezca objetivos, procedimientos uniformes y responsabilidades claramente definidas, fortaleciendo el ambiente de control, la cultura de integridad, el desempeño institucional y la mejora continua de la gestión municipal, en beneficio de la entidad y de la ciudadanía.

Que, el 21 de octubre de 2026 la Gerencia de Asesoría Jurídica emite el Informe Legal N° 172-2026-GAJ-JNVS/MPSM considerando que resulta PROCEDENTE la aprobación de la Directiva toda vez que cuenta con habilitación legal para tal acto y la misma obedece a una necesidad de contar con un instrumento de gestión que regule el procedimiento adecuado para apremiar y determinar responsabilidades en el cumplimiento de funciones de los funcionarios y servidores públicos en la entidad.

Que, el 29 de octubre de 2026 la Sub Gerencia de Planificación y Modernización emite el Informe N° 022-2026-MPSM/SGPYM emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE respecto al proyecto de la directiva.

Que, el 29 de octubre de 2026 la Gerencia de Administración y Finanzas emite el Informe N° 209-2026-MPSM-GAF/G concluye en la necesidad de formalizar la aprobación de la referida directiva.

Por los considerandos mencionados y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; Resolución Directoral N° 043-2025-MTPE_3_24.1 y demás potestades conferidas por ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **Directiva N° 002-2026-MPSM/SGRHH** "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimientos y/o la apertura de procedimientos administrativos disciplinarios a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos" con la cantidad de 12 folios, la misma que se encuentra adjunta en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DEJAR SIN EFECTO,** cualquier otra disposición, norma interna o acto administrativo que se oponga o contradiga a la presente resolución.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 101-2026-MPSM/GM

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, realizar la difusión a las unidades orgánicas de la entidad con la finalidad de que tenga conocimiento de la aplicación de la normativa.

ARTÍCULO CUARTO: ENVIAR, un ejemplar original a la Oficina de Informática, para el cumplimiento de la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
C.P.C. HELMER A. ARAUJO VASQUEZ
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Fls. 03
Archivo.
GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS V°B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS V°B° SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA N° 002-2026-MPSM/SGRRHH

"Directiva que regula el Otorgamiento de Reconocimientos y/o la Apertura de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos"

✓ Implementación de las Medidas de Remediación y Control consignadas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI) de la Municipalidad Provincial de San Marcos

Elaborado por:	Analista en Gestión Pública de la Gerencia Municipal	**Revisada por:**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Aprobado mediante:	Resolución de Gerencia Municipal N° 101-2026-MPSM/GM	**Fecha:**	30/10/2026

DIRECTIVA N° 002-2026-MPSM/SGRRHH

"Directiva que regula el Otorgamiento de Reconocimientos y/o la Apertura de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos"

- ✓ Implementación de las Medidas de Remediación y Control consignadas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

I. FINALIDAD

El presente documento normativo tiene por finalidad uniformizar los procedimientos administrativos que convengan tanto para el **otorgamiento de reconocimientos** a los funcionarios y servidores que participaron por la implementación de las medidas de remediación y de control conforme a las condiciones y plazos programados establecidos en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno; así como en **los procedimientos administrativos** de aquellos funcionarios y servidores que incumplan o limiten el desempeño de la misma en la Municipalidad Provincial de San Marcos.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones específicas que promuevan el cumplimiento de las actividades exigidas por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Control Interno, estableciendo criterios que permita:

a. Otorgar reconocimiento a los funcionarios y servidores que cumplan a cabalidad y demuestren su compromiso con las medidas de remediación y medidas de control del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno
b. Iniciar la apertura de procedimientos de responsabilidad administrativa en el marco del art. 8 de La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, así como del numeral 7.6. de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG en la Municipalidad Provincial de San Marcos

III. ALCANCE

Las disposiciones normativas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que comprende la municipalidad según corresponda. Es decir, unidades orgánicas que interactúen en el proceso de la implementación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control del Sistema de Control Interno (SCI), en la Municipalidad Provincial de San Marcos.

IV. MARCO JURÍDICO APLICABLE

a. Constitución Política del Perú
b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
c. Ley N° 27615, Ley de Código de Ética de la Función Pública
d. Decreto Legislativo N° 004-2019, aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento
e. La Ley 28716 regula la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado
f. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
g. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

h. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público
i. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, y sus modificatorias efectuadas
j. Resolución de Alcaldía N° 057-2022/MPSM, aprueba la Directiva N° 001-2022-MPSM/A "Código de ética y conducta de la MPSM"

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal institucional, pudiendo ser modificada y actualizada por efectos de las modificatorias de la normativa de la CGR.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberán cumplir con las disposiciones necesarias que otorguen reconocimiento y/o realicen el deslinde de responsabilidad administrativa funcional hacia los funcionarios y servidores en mérito de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMER OBJETIVO: OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO

7.1. Del carácter oficial del reconocimiento

Para efectos de la presente directiva las actividades de reconocimiento de forma oficial se concretan cuando la distinción se realiza a través de la EMISIÓN DE LA CONSTANCIA de felicitación al servidor, grupo de servidores o representantes de un órgano, unidad orgánica reconocida y su difusión a través de los canales de comunicación institucional de la entidad. Teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 7.5 y 7.6 de la presente directiva.

7.2. De las actividades de reconocimiento

En el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Entidad otorga gran importancia y valor al capital humano y su trascendencia para que las capacidades de la organización se mantengan en un nivel óptimo de competitividad, que conduzcan al logro de la misión, objetivos y metas institucionales. Las actividades de reconocimiento procuran los siguientes propósitos:

a) Incentivar y reconocer altos niveles desempeño laboral
b) Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio al ciudadano
c) Desarrollar un clima organizacional que favorezca el cumplimiento de objetivos institucionales
d) Recompensar comportamientos modelo que se encuentre acordes a los valores institucionales y principios éticos
e) Incentivar los aportes de mejora interna y su aplicación institucional

7.3. Formas de Entrega

Para efectos de la presente directiva los reconocimientos (emisión de constancias) podrán ser otorgados de manera semestral y anual, las fechas establecidas serán comunicadas por Gerencia Municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y demás disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.

7.4. Tipos de reconocimiento

Con respecto al tipo de reconocimiento, este se desagrega en dos niveles de aplicabilidad:

Individual: Se presenta cuando la acción de reconocimiento se deriva del desempeño de un funcionario o servidor público de forma particular e individual.

Grupal: Se presenta cuando la acción de reconocimiento se realiza a razón del desempeño grupal de un conjunto de funcionarios y servidores de determinada unidad orgánica por conformar un equipo de trabajo o comisión especial para determinado fin.

7.5. Criterios de Evaluación para el reconocimiento institucional

La entidad reconocerá a los servidores o responsables de los órganos o unidades orgánicas según los siguientes criterios:

1. Ejecución oportuna y eficaz de las actividades que se encuentran asignadas en el Plan de Acción Medidas de Remediación y Medidas de Control del Sistema de Control Interno.
2. Presentación de los reportes mensuales de los informes de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control en el plazo establecido por Gerencia Municipal.
3. Implementación total de las medidas de remediación y de control establecidas en el plan de acción del sistema de control interno en la fecha límite que establezca Gerencia Municipal.

7.6. Aspectos a considerar para el Reconocimiento Institucional

7.6.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control del Plan de Acción Anual

a. Se podrá reconocer al (los) funcionario(s) y servidor(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) que participan en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la CGR dentro de los plazos establecidos, adjuntando la evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento de dicha medida

b. No se considera las subsanaciones que se hayan realizado de forma extemporánea o en vía de regularización

7.6.2. Trabajo en equipo

a. Se podrá reconocer al (los) funcionario(s) y servidor(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s), las actitudes, comportamientos y acciones específicas de colaboración y cooperación en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI) y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos.

b. El reconocimiento se podrá otorgar al(os) funcionario(s) y servidor(es) publico(s) que actúe(n) 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:

- 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 las actividades planificadas y sus observaciones, y/o sus recomendaciones las ofrece de manera constructiva
- Reconoce y agradece la ayuda o aportes que le brindan sus demás compañeros de equipo
- No impone sus ideas sobre los demás miembros del equipo
- Sabe escuchar y no interrumpe cuando los demás expresan
- Sabe asumir su responsabilidad individual cuando no se logran las metas

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

Se podrán reconocer al(los) funcionario(s) y servidor(es) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s), cuando efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan de Acción Anual (la implementación de las medidas

de remediación y las medidas de control) dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias, verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución

7.6.4. Logros y crecimiento personal

Se podrán reconocer las actitudes, comportamiento y acciones específicas que demuestren esfuerzo de crecimiento y especialización de manera constante en el cumplimiento de la subsanación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento permanente del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y su presentación ante la Contraloría General de la 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

7.7. Procedimiento para el reconocimiento institucional

7.7.1. El **operador técnico de la Gerencia Municipal del SCI** realizará la evaluación del cumplimiento del sistema de control interno de la entidad, a través del seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por los órganos o unidades orgánicas con dos fechas de corte: hasta el 10 de julio de cada año y hasta el 21 de diciembre de cada año, a fin de determinar quiénes son los servidores o funcionarios públicos acreedores al reconocimiento.

(Se deja constancia de que las fechas pueden variar según las disposiciones de la CGR, debiendo ser comunicadas por el operador técnico de la Gerencia Municipal)

7.7.2. La **Gerencia Municipal**, encargada de recepcionar los informes acerca de los avances mensuales por parte de los órganos o unidades orgánicas, comunicará a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** quienes son los servidores o funcionarios públicos merecedores de recibir el reconocimiento por haber contribuido con la implementación del sistema de control interno en la entidad por el cumplimiento de las medidas de remediación y de control del plan de acción anual.

7.7.3. La propuesta de otorgamiento de los funcionarios y servidores públicos es emitida por la **Gerencia Municipal** a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** en las fechas descritas en el numeral 7.6.1, sustentando en base a la evaluación del operador técnico con base en los informes de seguimiento y cumplimiento del plan de acción por parte de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

7.7.4. La **Sub Gerencia de Recursos Humanos** remitirá el informe para alcaldía para emitir el reconocimiento a los funcionarios y servidores públicos al siguiente día de recibido el reporte de Gerencia Municipal

7.7.5. **Alcaldía** emitirá la constancia de reconocimiento con la lista de funcionarios y servidores públicos que cumplieron al 100% con las medidas de remediación y de control del plan de acción del sistema de control interno.

7.7.6. La **Sub Gerencia de Recursos Humanos** notifica al servidor la constancia de reconocimiento con copia al legajo personal

SEGUNDO OBJETIVO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.8. Responsabilidad administrativa funcional

Es aquella que la Municipalidad Provincial de San Marcos exige a sus servidores por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigente que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios en marco del Fortalecimiento e

Implementación del Plan de Acción del Sistema de Control Interno de la entidad, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. Teniendo en cuenta lo estipulado en los numerales 7.5 y 7.6 de la presente directiva.

7.9. Obligaciones de los Funcionarios y Servidores

De acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 28716, en su artículo 6, se establece que el Titular de la entidad y sus funcionarios están obligados a implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad.

El artículo 8 de la misma Ley señala que el incumplimiento de las disposiciones de esta ley genera responsabilidad administrativa, que puede dar lugar a sanciones de acuerdo con la normativa aplicable.

El último párrafo del artículo 10 de la Ley N.º 28716 establece que el Titular de la entidad deberá emitir disposiciones y normas necesarias para una correcta implementación del SCI, en concordancia con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG.

La entidad debe definir y regular las acciones, los responsables de la implementación del SCI y los entregables que evidencian el cumplimiento de las medidas de remediación y control establecidas.

7.10. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Para asegurar el cumplimiento del SCI, se deberán ejecutar las siguientes acciones:

- Comunicación de incumplimiento: Gerencia Municipal notificará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quién a su vez comunicará a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) cualquier posible incumplimiento de funciones establecidas en los numeral 7.5 y 7.6 de la presente directiva, relacionado con la implementación del SCI - Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, por parte de los funcionarios y servidores.
- Informe de Precalificación: La Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), después de la recopilación de información y medios probatorios, deberá emitir un informe de precalificación en los casos donde se identifiquen presuntos incumplimientos de funciones relacionados con la implementación del SCI - Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.
- Notificación al servidor y/o funcionario: El Órgano Instructor deberá notificar al servidor identificado para que realice su descargo, con el acto administrativo por el cual se da inicio del procedimiento administrativo disciplinario a través de un acto administrativo, en donde se exprese con exactitud los cargos imputados y los antecedentes que originaron el procedimiento disciplinario. En este caso, se le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo otorgar una prórroga de cinco (5) días hábiles, en caso de ampliación de plazo para presentar los descargos respectivos.
- **Emisión del informe final de instrucción:** La fase instructiva culmina con la emisión y remisión del informe final de instrucción al órgano Sancionador. El órgano instructor deberá merituar los descargos y los actuados del procedimiento disciplinario a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria del presunto infractor, en caso de encontrar responsabilidad en el caso de suspensión deberá precisar el quantum de la sanción.
- **Informe Oral:** La fase sancionadora a cargo del órgano sancionador deberá comunicar el informe final de instrucción al servidor o ex servidor a efectos de que este pueda de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. Luego el expediente queda expedito para resolver.

- **Emisión de acto final:** La fase sancionadora culmina con la emisión del acto resolutivo en donde se determina la existencia o no responsabilidad administrativa disciplinaria, la cual debe ser notificada dentro del plazo de ley al servidor o ex servidor procesado.

7.11. Condiciones para cumplir con la Responsabilidad Administrativa

El seguimiento de las acciones mencionadas será realizado en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas de la entidad con el fin de asegurar la implementación del SCI.

En caso de detectarse irregularidades, la STPAD deberá decidir sobre la instauración de procedimientos disciplinarios y emitir los informes necesarios.

Además, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su Informe Técnico N° 709-2020-SERVIR-GPGSC, establece que los incumplimientos de funciones serán sancionados de acuerdo con la Ley N° 28716, aplicando el régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Definiciones para el reconocimiento o inicio de procedimiento administrativo disciplinario relacionado al cumplimiento del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación y Control del Sistema de Control Interno

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

b) Clima organizacional: Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los funcionarios y servidores, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la entidad.

c) 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 su miembro. Se gestionan con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los funcionarios y servidores con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.

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

e) Medidas de control: Pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas que se aplican a los productos priorizados, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

f) Medidas de remediación: Pueden ser definidas como las políticas, procedimientos, técnicas que se aplican a las deficiencias identificadas, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

g) Plan de acción: Es la herramienta que consolida las medidas de remediación establecidas para revertir o superar las deficiencias identificadas en el cuestionario de diagnóstico y que consolida las medidas de control establecidas para lograr cumplir con los productos priorizados de la entidad.

h) Servidor Público: Persona que independientemente del régimen laboral en que se encuentre mantiene vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con una entidad pública.

i) Sistema de control interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal organizado e instituido en cada entidad del estado, para la consecución de sus objetivos

Actividades y/o acciones a desarrollar de manera integral en la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad

1) Eje Cultura Organizacional
   Integrado por los componentes: 1. Ambiente de Control, y 2. Información y Comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.
   Para implementar el referido 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 y Paso 2. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, cuyas especificaciones se encuentran detalladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
2) Eje Gestión de Riesgos
   Constituido por los componentes: 1. Evaluación de riesgos, y 2. 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 referido 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, Paso 2. Evaluación de Riesgos y Paso 3. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, cuyas especificaciones se encuentran detalladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
3) Eje Supervisión
   Comprende el componente: Supervisión. Este eje contiene un 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 - Cabe precisar 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 referido 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, y Paso 2. Evaluación Anual de la Implementación del SCI, cuyas especificaciones se encuentran detalladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de ejecutar las acciones que brinden el reconocimiento que se encuentra regulada en la presente directiva.

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva es atendida por la Gerencia Municipal, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la entidad en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO

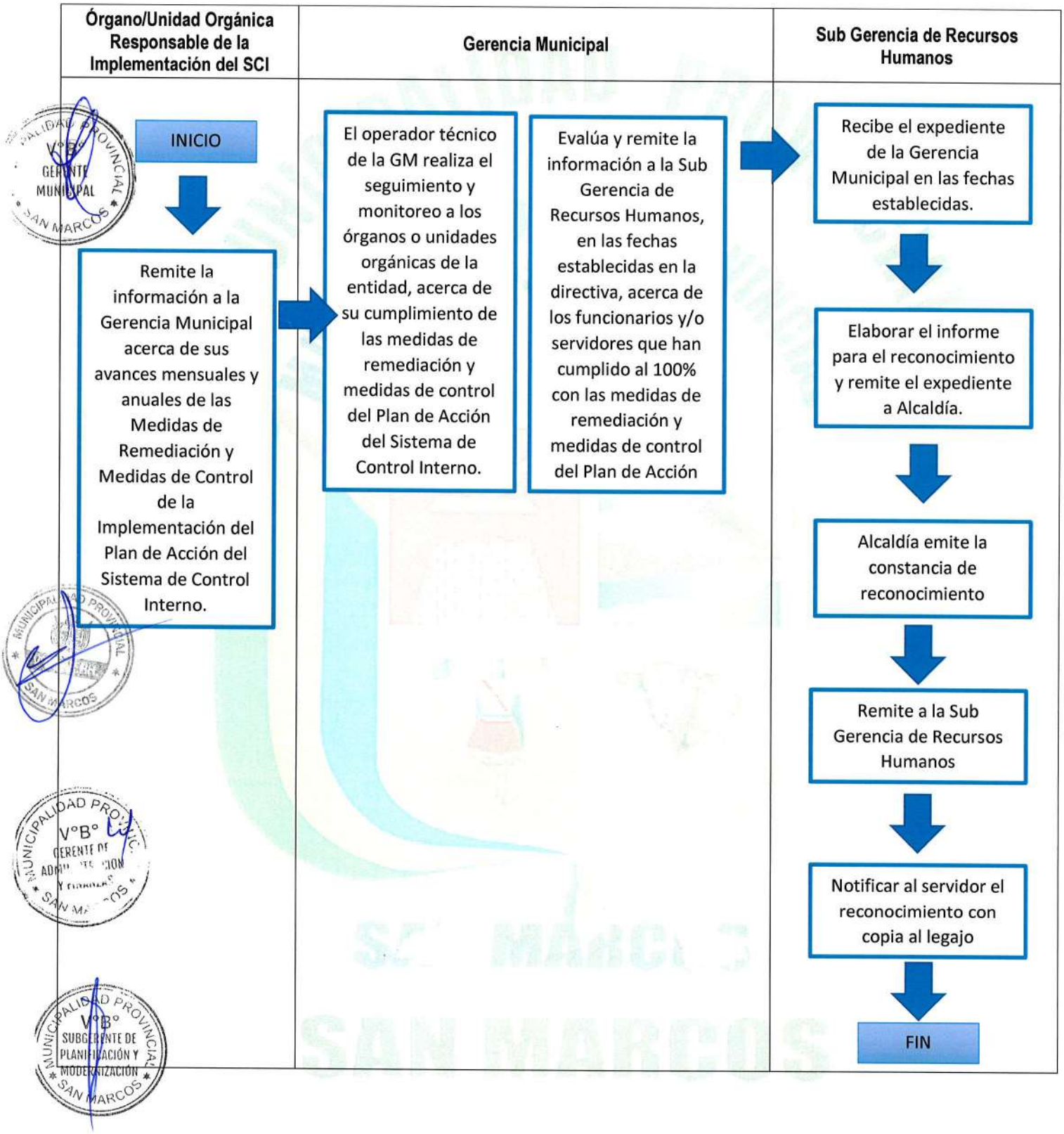
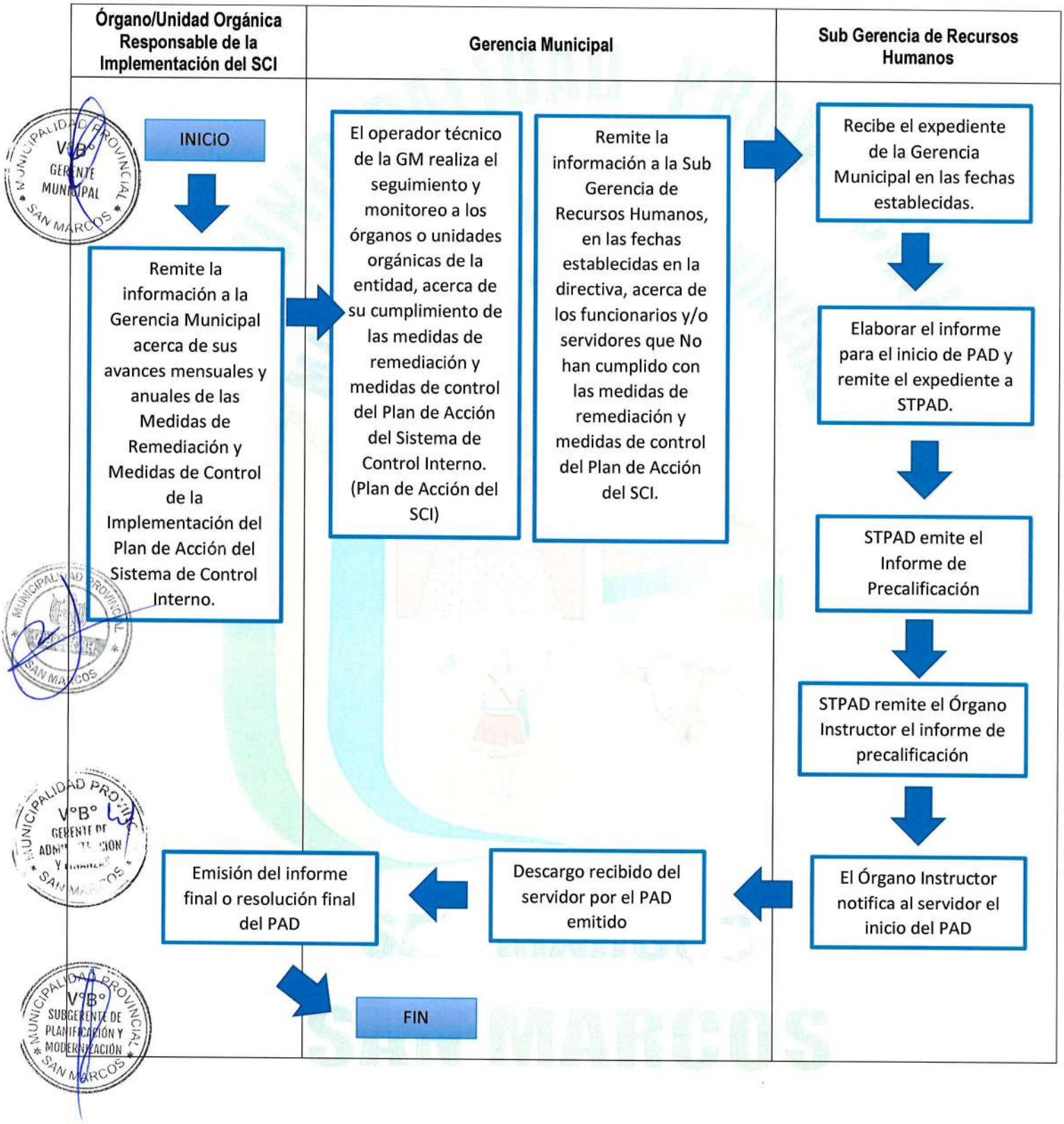


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

SAN MARCOS

CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO

Otorgado (a):

Unidad Orgánica:

Por haber implementado, de manera oportuna, adecuada y dentro del plazo establecido por la Contraloría General de la República, las medidas de control o las medidas de remediación consignadas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de San Marcos

Atentamente;

SANTOS WILLAN ROJAS ARZABE
ALCALDÍA MUNICIPAL

San Marcos, 15 de noviembre de 2026

C. Copia: Legajo Personal del servidor